المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم – منطقة تبوك
الإدارة العامة للتربية والتعليم
المتوسطة الثالثة أبناء /بنات

الدليل التنظيمي لمنسوبي التعليم العام الإصدار الثالث

لعام : ١٤٣٧ هـ

قائدة المدرسة

مريم حضيري مثور العنزي

إعداد وتنسيق /المساعد الاداري/ فاطمه محمد العمري

بسم الله الرحمن الرحيم

نقدم لكم اهم التعديلات العامه التي توضح بعض الفروقات بين الدليل التنظيمي الاصدار الثاني والدليل التنظيمي الاصدار الثالث لمدارس التعليم العام .

١. في المصطلحات تغيرت صيغة تعريف خطة المدرسة وتم حذف مصطلح الارتباط التنظيمي والخطة التشغيلية والدليل التنظيمي .
٢. تعديل مسمى لجنة الشراكة المجتمعية إلى لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية .
٣. جميع الخرائط التنظيمية أصبحت تبعاً لعدد الوكلاء وليس للمراحل .
٤. إضافة عضو مسئول التوعية الإسلامية الى تشكيل مجلس المدرسة .
٥. تشكيل لجنة المشراكة الاسرية والمجتمعية تم اضافة ثلاثة من اولياء الأمور وعدد طالبين .
٦. التغيير في صياغات بعض المهام والواجبات في اللجان والوصف الوصف الوظيفي وإضافة نقاط جديده .
٧. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على امن الوطن كواجب من واجبات منسوبي المدرسة .
٨. إعداد البرامج والأنشطة التي تعمل على الاعتزاز بالدين والولاء للملك كواجب وطني لجميع منسوبي المدرسة وتضمينها بالخطة المدرسية .
٩. تغيير مسمى مدير الى قائـــــد .
10.حذف كلمة المسئول المباشر واستبدالها بالارتباط التنظيمي .
11.إلغاء المهام التنظيمية للجهات العامة في المدرسة والاكتفاء بالوصف الوظيفي منعاً للتكرار .
12.حذف كلمة التربية من كامل الدليل والإكتفاء بإدارة التعليم .
13.جميع الملاحظات في أسفل المهام التنظيمية لكل موظف تم نقله الى الوصف الوظيفي بناءا على الغاء المهام .
14.تغيير مسمى المسئوليات والواجبات الى الواجبات في كل التوصيف الوظيفي .
15. إسناد اعمال المناوبه الى المساعد الإداري إذا زاد لعدد عن خمسة فاكثر في المدرسة .
16.للقائد المفاضله بين الوكلاء للإشراف على برنامج التربة الخاصة (شئؤون التعليمية).
17.إسناد الإشراف اليومي لواجبات رائد النشاط وامين مصادر التعلم .
18.يتولى المساعد الاداري مهام مسجل العلومات في حالة عدم استحقاق المدرسة او في حالة عدم وجوده .
19.إضافة كلمة الارتباط التنظيمي في جميع التوصيفات الوظيفيه .

إعداد وتنسيق /المساعد الاداري/ فاطمه محمد العمري

المقـــــــــــــدمة**

تمثل المدرسة في استراتيجية تطوير التعليم منطلقا لتطوير المؤسسي وذألك من خلال تمكينها من تشخيص واقعها ووضع الخطط لتطوير أدائها، وتتطلب عمليات تطبيق خطط التطوير وتنفيذ عمليات للعمليات التحسين استقرارا وتنظيما للعمليات والاجراءات داخل المدرسة لتحقيق الأهداف المرجوة منها، والمدرسة كغيرها من المؤسسات ينبغي أن يكون لها هيكل تنظيمي واضح ومحدد؛ لأثره الكبير في تحقيق الغايات والأهداف التي انتشيت المدرسة من أجلها، كما أن التنظيم ويسهم في توزيع المسؤوليات وتفعيل المهام المنوطة بمنسوبي المدرسة، ورفع مستوى قدراتهم في تحقيق رؤية المدرسة ورسالتها، كما يساعد على الاستفادة القصوى من الموارد المتاحة فيها.

واستمرارا لنهج وزارة التعليم في الارتقاء بمستويات الاداء وتطوير وتبسيط اجراءات العمل وتشكيل بناء مؤسسي يلبي حجات المدرسة ويمكنها من ممارسة دور فاعل في التصميم والتنفيذ لمنظومة البرامج التربوية والتعليمية

تم تطوير الدليل في الاصدار الثالث في ضوء نتائج ورش عمل شارك بها نخبة من ذوي العلاقة من منسوبي جهاز

الوزارة وادارات التعليم ومكاتب التعليم والمدارس.

وهذا الاصدار المطور للدليل يوضح العلاقات التنظيمية بين العناصر البشرية في المدرسة ويحدد الارتباطات التنظيمية والعلاقات بينها من خلال رسوم توضيحية للخرائط التنظيمية ، والمسؤوليات في المدرسة. بما يساعد

علي ايضاح الاهداف ومهام العناصر التنظيمية المختلفة في المدرسة ويعرف منسوبي المدرسة بالأعمال المنوطة

بهم ويعمل علي ازالة التداخل في المهام الوظيفية بين عناصر المدرسة المختلفة . ويضع الاسس والقواعد المحددة للمسؤوليات ويمكن من تفعيل المتابعة ومراقبة الاداء .

املين ان يسهم هذا الدليل في رفع مستوي الاداء المدرسي وتجويده.

والله الموفق

المصطلحات:

المدرسة :

تشمل جميع مراحل التعليم العام الابتدائية والمتوسطة والثانوية التابعة لوزارة التربية والتعليم بما فيها مدارس تحفيظ القرآن الكريم ومدارس نظام المقررات **والمدارس الأهلية والمدارس السعودية خارج المملكة.**

الهيكل التنظيمي :

يحدد الجهات التي تؤدي مختلف الأعمال والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف المدرسة، وينظم العلاقات داخلها ،ويحدد مهامها ومسؤولياتها وارتباطاتها

الخريطة التنظيمية:

رسم يوضح الجهات **العناصر** والتي تؤدي مختلف الأعمال والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف المدرسة، وينظم العلاقات داخلها، ويحدد مهامها وارتباطاتها. الارتباط التنظيمي : هو المسؤول المباشر (المرجعية) لكل من إدارة المدرسة والجهات العاملة فيها.

الوصف الوظيفي :

وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، ويتكون بشكل عام من معلومات أساسية عن العمل تتضمن المسمى الوظيفي، نطاق الإشراف، العلاقات الداخلية والخارجية للوظيفة، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمعارف والمهارات والقدرات، والسمات الشخصية، وملخص الوظيفة يتمثل بالهدف العام الذي يجب على الموظف تحقيقه، وعبارات تفصيلية عن واجباته ومسؤولياته

خطة المدرسة :

الإطار العام الذي يرسم الرؤية المستقبلية للإدارة وتوجهاتها خلال سنه أو عدة سنوات **من خلال البرامج والمشروعات وفقا لجدول زمني .**

فريق العمل :

مجموعة من التربويين، يمتلكون معارف وقدرات ومهارات متكاملة، ولهم أهداف مشتركة ينسقون ويتعاونون فيما بينهم لتحقيقها بكفاءة.

الخدمات المساندة :

مجموعة من المهام يتولى القيام بها عدد من العاملين في المدرسة في العديد من المجالات مثل : الصيانة والنظافة والحراسة والمستودع في المدرسة.

الهيكل التنظيمي لمدارس التعليم العام

أولا :نماذج الخرائط التنظيمية لمدارس التعليم العام .

ثانيا: تشكيل الهيئة الادارية لمدارس التعليم العام.

ثالثا : المجالس واللجان

أولا: نماذج الخرائط التنظيمية لمدارس التعليم العام

تعد الخريطة التنظيمية وسيلة للتعبير عن الإطار العام للهيكل التنظيمي للمدرسة، كما عد من أهم العناصر في إعداده وبنائه، وتوضح الخريطة التنظيمية نوع وطبيعة أنها ت عمل المدرسة، وعدد المستويات الإدارية فيها والارتباط التنظيمي، والمجالس واللجان وغيرها. كما تسهم الخرائط التنظيمية في إيجاد المرونة في التعامل مع العديد من المتغيرات في إعداد وبناء دليل تنظيمي موحد لمدارس التعليم العام في المملكة. وجاءت الخرائط التنظيمية في هذا الدليل للإسهام في تسهيل عمل المدرسة وإنجازه بكفاءة وإتقان لتحقيق أهدافها التربوية والتعليمية، للوصول إلى دليل تنظيمي موحد قادر على تسيير العمل في المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية وفق حجم المدرسة وعدد طلابها وتشكيلها المدرسي .

وزارة التعليم
Ministry of Education

المتوسطة الثالثة أبناء – بنات
AL-ABNAA 3RD INTERMEDIATE SCHOOL

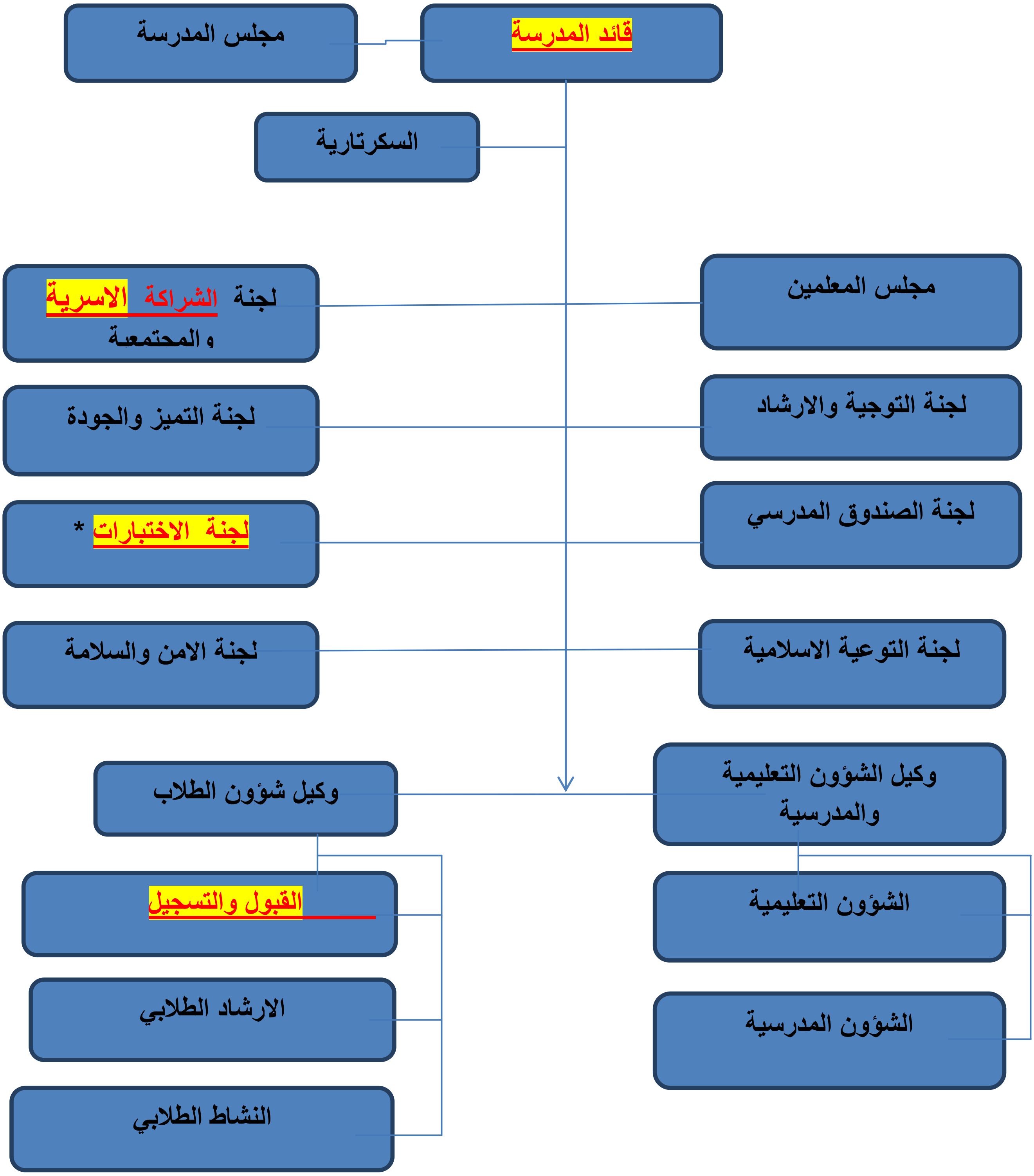
برنامج تطوير المدارس

الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقا لحجم المدرسة (ثلاثة وكلاء)

- قائد المدرسة
  - مجلس المدرسة
  - اسكرتارية
  - مجلس المعلمين
  - لجنة الشراكة الاسرية والمجتمعية
  - مجلس التوجية والارشاد
  - لجنة التميز والجودة
  - لجنة الصندوق المدرسي
  - لجنة الاختبارات
  - لجنة التوعية الاسلامية
  - لجنة الامن والسلامة
  - وكيل الشؤون التعليمية
    - معلمو المواد الدراسية
    - رعاية الموهوبين
    - التربية الخاصة
  - وكيل شؤون الطلاب
    - القبول والتسجيل
    - النشاط الطلابي
    - الارشاد الطلابي
  - وكيل الشؤون المدرسية
    - الخدمات المساندة
    - مركز مصادر التعلم
    - المعامل والمختبرات

إعداد وتنسيق /المساعد الاداري/ فاطمه محمد العمري

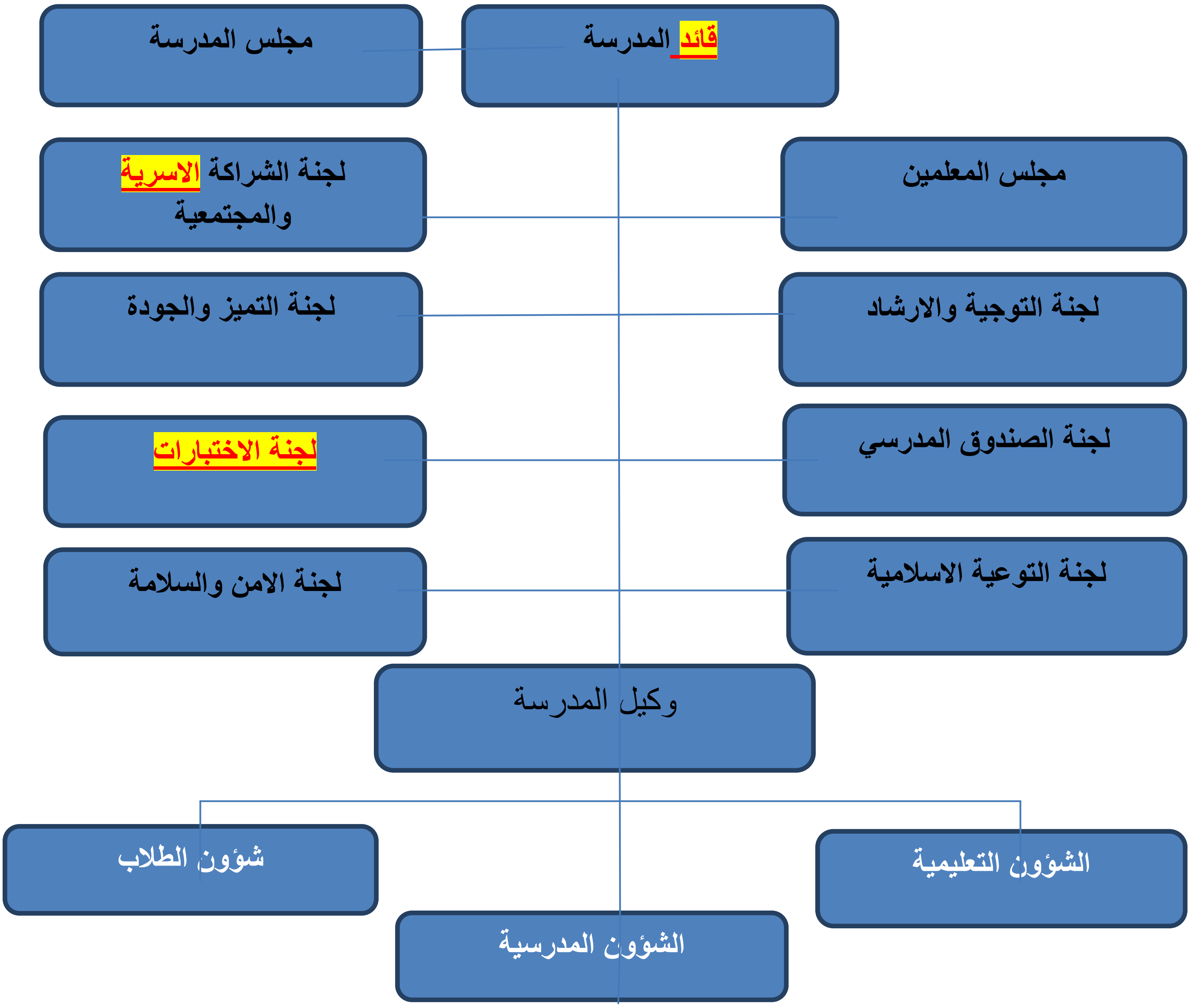
الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقا لحجم المدرسة (بوكيلين)



يستثنى من تطبيقها في المرحلة الابتدائية في مدارس التعليم العام*

إعداد وتنسيق /المساعد الاداري/ فاطمه محمد العمري

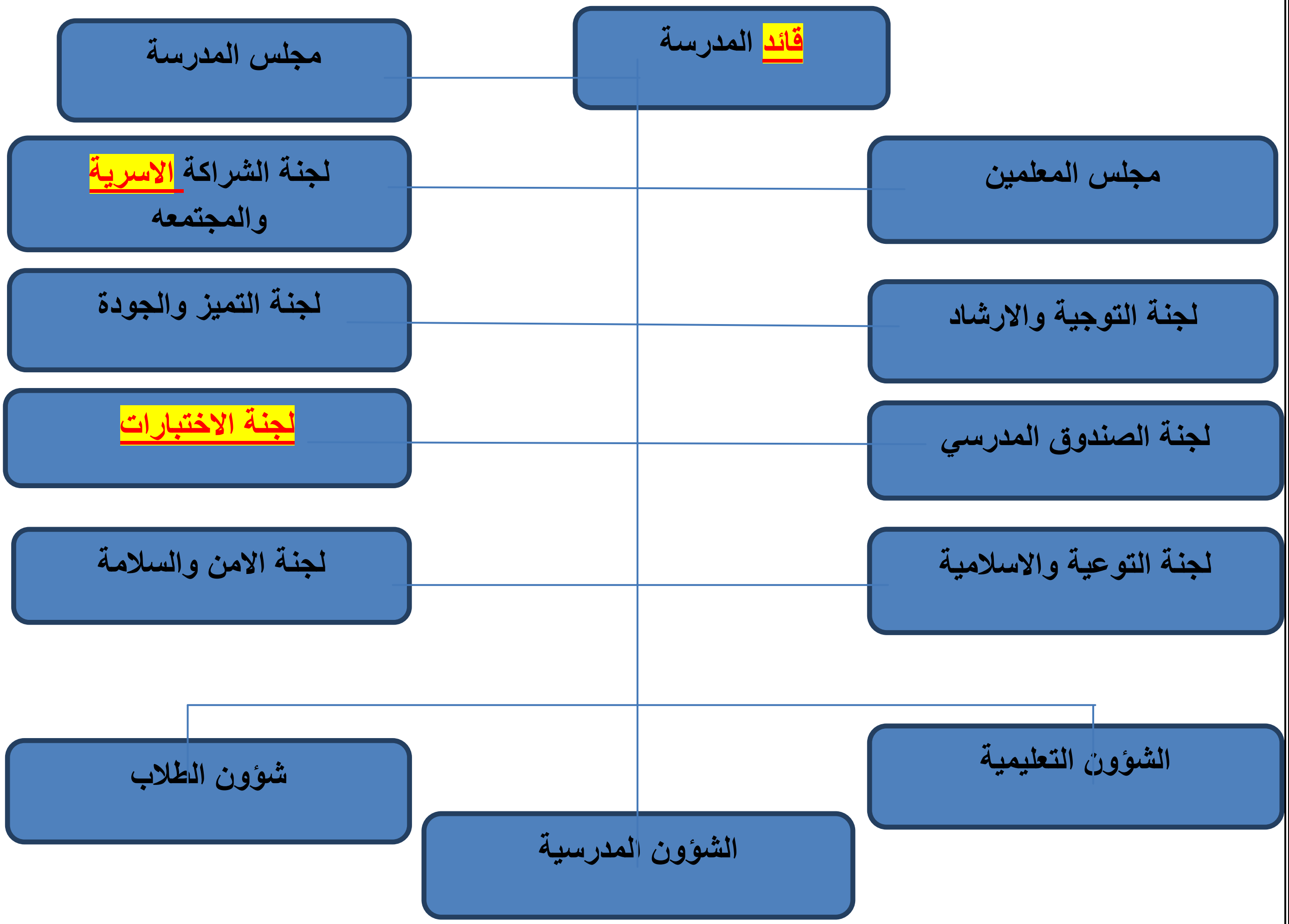
الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقا لحجم المدرسة (بوكيل واحد)



نصت الصلاحية رقم(2) من صلاحيات مديري ومديرات المدارس للعام1432هـ يحقق لمجلس المدرسة دمج المجالس واللجان المدرسية - عند الحاجة - الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام - عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد - وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين فيها خمسة عشر معلما فأقل.

يستثنى من تطبيقها في المرحلة الابتدائية في مدارس التعليم العام*

الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقا لحجم المدرسة (بدون وكيل)



نصت الصلاحية رقم(2) من صلاحيات مديري ومديرات المدارس للعام1432هـ يحقق لمجلس المدرسة دمج المجالس واللجان المدرسية - عند الحاجة - الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام - عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد - وبما لا يؤثر على فأقلً.مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين فيها خمسة عشر معلما

يستثنى من تطبيقها في المرحلة الابتدائية في مدارس التعليم العام*

ثانيا: تشكيل الهيئة الادارية لمدارس التعليم العام

يوضح الجدول أدناه تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس وزارة التربية والتعليم حسب القرار لوزاري (333) 1432/11/19هـ

الوظيفة	العدد	مدارس المرحلة الابتدائية	مدارس المرحلة المتوسطة	مدارس المرحلة الثانوية
		فئة المدرسة	فئة المدرسة	فئة المدرسة
قائد	معلم بنصاب مخفض	5-1 فصول	2-1 فصل	2-1 فصل
	1	6 فصول فاكثر	3 فصول فاكثر	3 فصول فاكثر
وكيل	1	200- 400 طالب	150-350 طالبا	100-250 طالبا
	2	401- 650 فاكثر	351-600 طالب	251-500 طالب
	3	651 طالبا فاكثر	601 طالبا فاكثر	501 طالب فاكثر
مرشد	1	100- 250 طالب	100- 250 طالب	100-250 طالبا
	2	251- 500 طالب	251-500 طالب	251-500 طالب
	3	501 طالب فاكثر	501 طالبا فاكثر	501 طالب فاكثر
محضر مختبر	معلم المادة	10-1 فصول	6-1 فصول	5-6 فصول
	1	11 فصلا فاكثر	7-18 فصلا	6-17 فصلا
	2		19 فصلا فاكثر	18 فصلا فاكثر
امين مصادر تعلم	1	12 فصلا فاكثر	9 فصول فاكثر	6 فصول فاكثر
رائد نشاط	1	300 طالب فاكثر	250 طالبا فاكثر	200 طالب فاكثر
مساعد اداري	1	50- 450 طالب	50- 350 طالبا فاكثر	50-250 طالبا
	2	451- 700 طالب	351- 600 طالبا	251-500 طالب
	3	701 طالب فاكثر	601 طالبا فاكثر	501 طالبا فاكثر
مسجل معلومات	1	200 طالب فاكثر	150- 500 طالبا	100-400 طالب
	2		501 طالبا فاكثر	401- طالب فاكثر
سكرتير قائد المدرسة	1	550 طالب فاكثر	450 طالبا فاكثر	350 طالبا
حارس	1	جميع المدارس	جميع المداس	جميع المدارس
عامل خدمات	1	250 طالب فاقل	250 طالبا فاقل	250 طالبا فاقل
	2	251 طالبا فاكثر	251 طالبا فاكثر	251 طالبا فاكثر

* إذا لم يكتمل تشكيل المدرسة فيكلف أحد معلمي المدرسة بإدارة المدرسة بنصاب مخفض.

* في حالة استحقاق المدرسة لوكيل واحد فيتولى الوكيل جميع المهام الموكلة لوكلاء المدرسة (الشؤون التعليمية، وشؤون الطلاب، والشؤون المدرسية).

* في حال استحقاق وكيلين للمدرسة يتولى الأول أعمال ومهام الشؤون التعليمية والمدرسية والثاني يتولى أعمال ومهام شؤون الطلاب .

* يتم تكليف معلم بنصاب مخفض للقيام بمهام المرشد الطلابي في المدارس التي يقل عدد طلابها عن (100طالب.

* يتولى وكيل المدرسة التخطيط للنشاط الطلابي في حالة عدم استحقاق المدرسة لرائد نشاط، وفي المدارس التي لا تستحق وكيل يتولى **قائد** المدرسة التخطيط للنشاط.

* يقوم معلم مادة العلوم بمهمة محضر المختبر لمدارس المرحلة الابتدائية والمدارس التي لا تستحق محضر مختبر في المرحلتين المتوسطة والثانوية.

* في حال عدم استحقاق المدرسة للمساعد الإداري فيتولى وكلاء المدرسة مهامه (وكيل شؤون الطلاب، وكيل الشؤون المدرسية) .

* في حال استحقاق المدرسة لمساعد إداري واحد يكون مسؤوله المباشر وكيل شؤون الطلاب .

*في حال استحقاق المدرسة لمساعدين إداريين يكون ارتباط أحدهما بوكيل شؤون الطلاب والآخر بوكيل الشؤون المدرسية. *

*في حال استحقاق المدرسة لثلاثة مساعدين إداريين يكون الارتباط المباشر لاثنين منهم بوكيل شؤون الطلاب والمساعد الآخر بوكيل الشؤون المدرسية .

<u>* في حال عدم استحقاق او توفر مسجل معلومات في المدرسة يتولى المساعد الاداري المهام المحدده في هذا الدليل</u>

ثالثاً : المجالس واللجان

مجلس المدرسة :

هدف المجلس : تنمية العلاقة بين المدرسة والمجتمع وتعزيزها بما يحقق رسالة المدرسة ويدعم خططها التطويرية الهادفة لرفع مستوى جودة العملية التربوية والتعليمية ويشجع أوجه الإبداع والتميز المدرسي ويرعاها.

تشكيل المجلس :

أ) يتكون مجلس المدرسة من :

1- قائد المدرسة.	2 - وكلاء المدرسة.	3 - المرشد الطلابي.
4- رائد النشاط الطلابي.	5 - معلم متميز.	6 - ثلاثة من أولياء الأمور .
7- عضو من القطاع الخاص .		8 - أحد المتخرجين من المدرسة .
9 - ثلاثة من طلاب المدرسة يدعون عند الحاجة.		10- مسؤول التوعية الاسلامية

ب) يكون قائد المدرسة رئيسا للمجلس ويتم اختيار النائب من بين الاعضاء علي ان يكون مقرر المجلس أحد العاملين بالمدرسة.

ج) يختار أعضاء المجلس من أولياء أمور الطلاب والمعلمين بناء علي اجتماع عام تنظمه المدرسة كل عامين ، وبحضور أولياء أمور الطلاب ومعلمي المدرسة في بداية العام الدراسي.

د) يصدر قائد المدرسة قرارا بتشكيل المجلس.

مهــام المجلس:

1- دراسة مراجعة خطة المدرسة وتقويم نتائجها.

2- دراسة احتياجات المدرسة من الأثاث والتجهيزات والوسائل والمرافق وبحث آليات توفيرها.

3- بحث نتائج التقويم والاختبارات ومناقشتها وتقديم التوصيات اللازمة لمعالجة السلبيات.

4- المشاركة في إقامة البرامج والأنشطة التي تدعم العملية التربوية والتعليمية في المدرسة وفقا للأنظمة والتعليمات.

5- المشاركة في رعاية سلوك الطلاب في المدرسة وبحث الظواهر السلوكية وتقديم المقترحات لعلاجها.

6 - رصد اتجاهات الطلاب نحو المدرسة للتحسين وللتطوير

7 - تقديم التوصيات والاقتراحات والمبادرات الهادفة إلى تطوير العمل التربوي والتعليمي وتحسين البيئة المدرسية.

8- الاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية وفق النظام واللوائح والتعليمات الرسمية .

9- بناء شراكات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة لتطوير العملية التربوية والتعليمية وفق الانظمة واللوائح

10- دراسة الملاحظات والاقتراحات الواردة للمدرسة وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.

11- المشاركة في بناء سياسات المدرسة وإجراءاتها الرامية لتجويد العملية التعليمية.

12- تنمية شأن المدرسة في المجتمع وتقوية مكانتها التربوية والثقافية والاجتماعية.

13- بناء الشراكة مع القطاع الخاص لدعم أوجه الإبداع والتميز ورعاية المسابقات والاحتفالات والإنجازات والاحتفاء بها.

14- تعزيز مشاركة أولياء الأمور في حل مشكلات الطلاب بمختلف وسائل الاتصال الحديثة، وتأسيس قنوات اتصال فاعلة مع العاملين في المدرسة والطلاب وأولياء الأمور والمجتمع المحلي.

15- دراسة القضايا والمواضيع التي تحال من إدارة المدرسة أو الجهات المعنية للمجلس لاتخاذ الإجراءات اللازمة أو تقديم التوصيات المتعلقة بشأنها.

16- دمج المجالس واللجان المدرسية - عند الحاجة - الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام - عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد - وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين فيها خمسة عشر معلما فأقل.

17- مخاطبة إدارة التعليم / مكتب التعليم بشأن العوائق التي يجد المجلس صعوبة في معالجتها .

18- إعداد التقارير والنشرات الدورية عن إنجاز وفعاليات مجلس المدرسة مدعما وتقديمها لإدارة المدرسة لرفعها للجهة المختصة.

اجتماعات المجلس :

1- يعقد مجلس المدرسة اجتماعاته بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل كل فصل دراسي ، ولرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة.

2- لرئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليه فيها.

3- يقوم رئيس المجلس بتمثيل المجلس لدى الجهات ذات العلاقة ، ويعتمد محاضر الاجتماعات ويتابع تنفيذ قرارات المجلس.

4- يقوم مقرر المجلس بالتحضير للاجتماعات وجمع الآراء والمقترحات المقدمة للمجلس وتحديد الموضوعات المراد طرحها للنقاش وإعداد جدول الأعمال وتدوين المحاضر ومتابعة إنهاء إجراءاتها بالتنسيق مع رئيس المجلس.

(2):مجلس المعلمين

هدف المجلس :

تعزيز العلاقات المهنية و الاجتماعية للمعلمين و دراسة المعوقات و المشكلات التي تواجههم في المدرسة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها ، للارتقاء بمستوى العملية التربوية والتعليمية .

تشكيل المجلس :

أ) يتكون مجلس المعلمين من :

قائد المدرسة	رئيسا
وكيل الشؤون التعليمية	نائبا للرئيس
جميع المعلمين	اعضاء

ب) يختار المجلس من بين أعضائه مقررا لاجتماعاته.

ج) يصدر قائد المدرسة قرارا بتشكيل المجلس.

مهــام المجلس :

1- مناقشة الوضع التربوي والتحصيلي في المدرسة مع التركيز على أداء المعلمين وتحصيل الطلاب وسلوكهم واتخاذ الإجراءات التربوية المناسبة حيالها.

2- وضع آلية لتطبيق الأنظمة والتعليمات والتعاميم الواردة من جهات الاختصاص ومناقشتها.

3- دراسة ما يرد للمدرسة من ملاحظات وتوجيهات واقتراحات من المشرفين التربويين والزائرين وأولياء أمور الطلاب وغيرهم واتخاذ الإجراءات المناسبة تجاهها.

4 - تحليل ودراسة نتائج التقويم و اختبارات الطلاب والاستفادة منها في تطوير طرائق التدريس وأساليب التقويم وتعزيز الإيجابيات وعلاج السلبيات.

5- مناقشة ملاحظات المعلمين واقتراحاتهم ذات العلاقة بالخطط الدراسية ، والمقررات ، وتوحيد رؤية المدرسة بشأنها ورفعها إلى الجهة المختصة.

6- حصر المعوقات والمشكلات التي تواجه المعلمين في المدرسة ودراستها وتقديم الحلول والتوصيات اللازمة لعلاجها.

7- تبادل الخبرات والتجارب بين أعضاء المجلس واستعراض الجهود الذاتية لكل عضو.

8- اقتراح وسائل التعلم الذاتي وصقل الخبرات ومتابعة المستجدات التعليمية وتوفيرها للمعلمين بما يضمن تطوير الكفايات لديهم ومسايرة المستجدات.

9- متابعة تنفيذ توصيات المجلس ضمن اختصاصات المدرسة.

اجتماعات المجلس :

يعقد المجلس اجتماعاته بناء على دعوة رئيسه على النحو الآتي :

1- اجتماع تحضيري قبل بداية الدراسة.

2- اجتماعات دورية لا تقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي.

3- اجتماع ختامي بعد اختبارات الفصل الثاني مباشرة.

4- يحق **لقائد** المدرسة دعوة المجلس إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.

5- لرئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليه فيها .

(3) لجنة الشراكة الاسرية والمجتمعية:

هدف اللجنة :

تشجيع وتنمية العمل التطوعي والمسؤولية الاجتماعية لمنسوبي المدرسة والمشاركة في تعزيز التعاون والتكامل مع الاسرة والمجتمع المحلي

تشكيل اللجنة :

أ) تتكون لجنة الشراكة الاسرية والمجتمعية من :

قائد المدرسة	رئيسا
وكلاء المدرسة	أعضاء
رائد النشاط	أعضاء
المرشد الطلابي	أعضاء
ثلاثة من المعلمين المتميزين	أعضاء
ثلاثة من اولياء امور الطلاب	أعضاء
طالبين من طلاب المدرسة	أعضاء
عضو من القطاع الخاص	أعضاء

(ب) - يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها امينا ومقررا للجنة .
(ج) - يصدر قائد المدرسة قرارا بتشكيل اللجنة.
(د)- يتم تقويم اداء اللجنة من قبل منسوبى المدرسة والاسرة والمجتمع المحلى.

مهـام اللجنة :

1- التخطيط والتنسيق للممارسات فى مجالات الشراكة.
2- توثيق العلاقة بين المدرسة والمجتمع وإيجاد فرص التكامل والتعاون المشترك لتحقيق مهام المدرسة بمختلف جوانبها
3- تطوير البرامج والمشروعات المتعلقة بتعزيز التعاون والتكامل بين المدرسة والجهات الحكومية والأهلية ذات الصلة بما يعود على المجتمع والطلاب بالخير في حاضرهم ومستقبلهم التعليمي والمهني .
4- دراسة احتياجات ومشاكل المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة والعمل على المساهمة في تلبيتها.
5- تدريب المعلمين والطلاب وأولياء الأمور على ممارسة العمل التطوعي والمشاركة المجتمعية .

6- عقد ندوات وبرامج تربوية ولقاءات ثقافية تسهم في تشجيع العمل التطوعي ضمن التعليمات المعتمدة

7- تشجيع العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية لخدمة المجتمع المحلي .

8- إعداد تقارير دورية عن برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تم تنفيذها ورفعها إلى **إدارة والتعليم**/ مكتب التعليم .

9- المشاركة مع مجلس المدرسة في تقديم الممارسات الحالية للشراكة الاسرية والمجتمعية.

10- يقوم امين ومقرر الجنة بالتنسيق لأعمال اللجنة.

اجتماعات اللجنة :

1- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .

2- **لقائد** المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.

3- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.

(4) لجنة التوجيه والارشاد المرحلة الابتدائية:

هدف اللجنة :

التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعتها وتنفيذها وتقويمها واقتراح البرامج التي تتناسب مع إمكانيات وحاجات المدرسة.

(ا)تشكيل اللجنة:

قائد المدرسة	رئيسا
وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	نائبا للرئيس
وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	عضوا
لمرشد الطلابي	عضوا ومقرراً
ثلاثة من المعلمين المتميزين	أعضاء

(ب) يشارك في اجتماع اللجنة وفقا اللازمة دون التصويت على قرارات اللجنة مثل (معلم الصف ، معلم المادة ، معلم التربية الخاصة، معلم الموهوبين ، رائد النشاط ، المسؤول عن التوعية الإسلامية ، الطالب ، ولي أمر الطالب

ج) يصدر قائد المدرسة قرارا بتشكيل اللجنة .

مهام اللجنة:

1- متابعة برامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة.

2- توزيع الطلاب على الفصول حسبما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقا الطلاب.

3- المشاركة في تنفيذ وتقويم برامج وخدمات التوجيه والإرشاد.

4- تفعيل وتطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على طلاب المدرسة

5- متابعة المستوى التحصيلي للطلاب وتحسين مستوياتهم التحصيلية وخاصة للطلاب المعيدين وذوي الظروف الخاصة المادية والاجتماعية والنفسية. ًوالمتأخري دراسيا

6- دراسة نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب واقتراح البرامج والخدمات الإرشادية المناسب

7- من لم تتم الموافقة على مواصلتهم الدراسة (متكرري الرسوب) إلى أقرب مدرسة مسائية أو ليلية وإشعار إدارة / قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التعليم / مكتب التعليم .

8- إعداد معايير منح الحوافز للطلاب وتخصيص ميزانية لذلك وفق الخطة التشغيلية.

9- اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين وإشعار أولياء الأمور بالبرنامج.

10- حصر الظواهر السلوكية التي تحدث من الطلاب ودراسة أسبابها ودوافعها وتقديم المقترحات لعلاجها.

11- وتنظيم مجالس الحوار الطلابية وتقديم الدعم لها ومتابعة أعمالها وفقا المعتمدة .

12- دراسة التوصيات الواردة من مجالس الحوار الطلابية وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة . لاتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة

13- اقتراح الحلول و معالجة المشكلات على مستوى المدرسة .

14- توثيق العلاقة بين أولياء الأمور والمدرسة.

15- المصادقة على التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها من قائد المدرسة ورفعها إدارة / قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التعليم / مكتب التعليم .

16- دراسة البيئ المدرسية واقتراح ما يمكن الاخذ به لتهيئتها لتكوين بيئة تربوية مناسبة.

17- متابعه حالة الطلب الذي بقي في صفة عاما اخر بسبب عدم تمكنه من تحقيق مهارات الحد الأدنى او انتقل الي الصف الذي يليه ولدية مهارات تحتاج الي متابعة.

18- الاشراف علي تنفيذ الإجراءات التربوية والارشادية الكفية بتشخيص وتصنيف وعلاج الضعف لدي الطالب في اكتساب المهارات الاساسية .

19- دراسة وضع الطالب الذي يعاني من قصور (ضعف) عقيب كل فتره تقويمية لتحويل الطالب الي البرامج المساندة لاكتساب المهارات الاساسية.

20- اتخاذ القرار الازم بشان حالات التأخر الدراسي التي لم تبدا تجاوبا مع البرامج العلاجية المقدمة داخل الصف او خارجة وتحويلة الي البرامج المساندة بعد اشعار ولي الامر بذألك.

21- اتخاذ القرار اللازم بشان الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الأدنى .

اجتماعات اللجنة:

1- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.

2- لقائد المدرسة دعوة اللجنة الي اجتماعات طارئة وفق اللجنة.

3- توثيق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات

(5) لجنة التوجيه والإرشاد المرحلة المتوسطة والثانوية.

هدف اللجنة :

التخطيط لبرامج التوجيه والارشاد ومتابعتها وتنفيذها وتقويمها واقتراح البرامج التي تناسب مع امكانيات وحاجات المدرسة.

أ) تتكون لجنة التوجيه والإرشاد من :

قائد المدرسة	رئيسا
وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	نائبا للرئيس
وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	عضوا
المرشد الطلابي	عضوا مقررا
ثلاثة من المعلمين المتميزين	أعضاء

(ب) - يشارك في اجتماع اللجنة وفقا المساعدة اللازمة دون التصويت على قرارات اللجنة مثل (معلم الصف ، معلم المادة ، معلم التربية الخاصة، معلم الموهوبين ، رائد النشاط ، المسؤول عن التوعية الإسلامية ، الطالب ، ولي أمر الطالب).

(ج) يصدر قائد المدرسة قرارا بتشكيل اللجنة .

مهام اللجنة:

1- متابعة برامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة.

2- توزيع الطلاب على الفصول حسبما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقا بين الطلاب.*

3- تنفيذ برامج وخدمات التوجيه والإرشاد وتقويمها .

4- تفعيل وتطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على طلاب المدرسة .

5- تقويم سلوك الطلاب ومواظبتهم من خلال تفعيل قواعد تنظيم السلوك والمواظبة

6- متابعة نتائج المستوى التحصيلي واعداد خطة ارشادية لرفع مستواهم التحصيلي .

7- دراسة نتائج الطلاب للعام السابق من جميع الجوانب واقتراح البرامج والخدمات الإرشادية المناسبة.

8- تحويل من لم تتم الموافقة على مواصلتهم الدراسة (متكرري الرسوب) إلى أقرب مدرسة مسائية أو ليلية وإشعار إدارة / قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التعليم / مكتب التعليم .

9- إعداد معايير منح الحوافز للطلاب وتخصيص ميزانية لذلك حسب الخطة التشغيلية.

10- فتح مركز الخدمات التربوية للطلاب.

11- حصر الظواهر السلوكية التي تحدث من بعض الطلاب ودراسة أسبابها ودوافعها.

12- اقتراح الحلول و معالجة المشكلات على مستوى المدرسة

13- توثيق العلاقة بين أولياء الأمور والمدرسة.

14- الاطلاع على التقارير الختامية لبرامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة.

15- وتنظيم رعاية مجالس الحوار الطلابية وتقديم الدعم لها ومتابعة أعمالها وفقا للتنظيمات والتعليمات المعتمدة.

16- دراسة التوصيات الواردة من مجالس الحوار الطلابية وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة لاتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة.

17- دراسة أوضاع الطلاب المخالفين لإجراءات سرية الأسئلة وسير الاختبارات الواردة في القواعد التنظيمية للائحة تقويم الطالب، وتقديم الخدمات الإرشادية اللازمة لهم.

18- دراسة أعذار الطلاب الغائبين عن الاختبارات الفصلية، وإقرار مدى وجاهة العذر لدخول الطالب الاختبار البديل خلال الفترة المحددة.*

19- دراسة أوضاع الطلاب العلمية وقدراتهم ومدى مناسبة قدراتهم للالتحاق بالتخصصات الدراسية.*

20- دراسة البيئة المدرسية وتهيئتها لتكون بيئة دراسية مناسبة .

21- إعداد وتوثيق تقارير دورية عن نشاطات اللجنة ومعوقات الأداء فيها.

22- المصادقة على التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها من قائد المدرسة ورفعها إدارة / قسم التوجيه والإرشاد / بإدارة التعليم / مكتب التعليم .

اجتماعات اللجنة:

1- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .

2- لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.

3- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.

(6) لجنة الاختبارات المرحلة المتوسطة والثانوية

هدف اللجنة :

ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي وتدقيق واستخراج النتائج وفقا والإجراءات والتعليمات المعتمدة.

تشكيل اللجنة :

ا) تتكون لجنة الاختبارات من:

قائد المدرسة	رئيسا
وكيل المدرسة الشؤون التعليمية	نائبا للرئيس
وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	عضوا
وكيل المدرسة للشؤون المدرسية	عضوا
المرشد الطلابي	عضوا
ثلاثة من المعلمين	أعضاء

ب) يصدر قائد المدرسة قرارا بتشكيل لجنة.

مهـــام اللجنة :

1- التأكد من إنهاء جميع المعلمين للمناهج المعتمدة وإعداد وتجهيز أوراق الأسئلة والإجابات من للمواعيد والإجراءات المتبعة

2- تشكيل اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها للإجراءات المتبعة

3- اعداد جدول الاختبارات الفصلية فى المدرسة بما فيها الصف الثالث الثانوى.

4- إعداد القوائم والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات.

5- تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.

6- استلام وتصوير أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.

7- إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلاب وتسليمها للجنة الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات.

8- توضيح التعليمات للتعامل مع **ذوي الاعاقه** والحالات الطارئة (المرضية ، مخالفة الانظمة والتعليمات ...) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.

9- الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة ومتابعتها والتأكد من مدى سلامتها.

10- متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة.

11- متابعة أعمال مراجعة الاختبارات وتدقيق النتائج.

12- متابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.

13- دراسة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.

14- تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية.

15- متابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.

اجتماعات اللجنة :

1- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.

2-**قائد** المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.

3- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.

(7) لجنة التميز والجودة

هدف اللجنة :

تجويد العمليات التربوية والتعليمية والتنظيمية في المدرسة بهدف الارتقاء بكفاءة الأداء المؤسسي للمدرسة

تشكيل اللجنة :

أ) تتكون لجنة التميز والجودة من :

قائد المدرسة	رئيسا
وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	نائبا للرئيس
وكيل المدرسة الشؤون المدرسية	عضوا ومقرراً
وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	عضوا
المرشد الطلابي	عضوا
خمسة من المعلمين المتميزين	أعضاء
رائد النشاط	عضوا
أمين مركز مصادر التعلم	عضوا
معلم التربية الخاصة في حالة وجوده	عضوا

ب) يصدر قائد المدرسة قرارا بتشكيل اللجنة

مهام اللجنة:

1- إعداد خطة المدرسة **ومتابعه تنفيذها وتقويمها.**

2- دعم تحول المدرسة إلى مؤسسة متعلمة، وتطوير استراتيجيات وآليات تعزيز مفهوم المجتمعات التعلمية.

3- تحديد الموضوعات والقضايا الرئيسة في التدريس لتطويرها على مستوى التخصص أو الصف أو المدرسة.

4- **اعداد البرامج والانشطة التي تعمل تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن وتضمينها بخطة المدرسة.**

5- تقديم الدعم للهيئة التعليمية والإدارية مهنيا وتربويا وفقا للخطة.

6- إعداد البرامج لرعاية المعلمين الجدد في المدرسة وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.

7- تفعيل مجتمعات التعلم بين العاملين في المدرسة من خلال عقد البرامج والورش التدريبية وتبادل الزيارات .

8- دراسة بيئة المدرسة وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها.

9- المشاركة في بناء قدرات العاملين في المدرسة ونشر ثقافة الجودة فيها.

10- ترشيح منسوبي المدرسة لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي وفقا المعتمدة.

11- إعداد وتطوير معايير الترشيح والتقويم المتعلقة بجوائز التميز والتحفيز على مستوى المدرسة.

12- إدارة عمليات التقويم الذاتي والتدقيق الداخلي في المدرسة وفق معايير التقويم والاعتماد .

13- إدارة عملية قياس رضا المستفيدين من الخدمات التربوية في المدرسة من خلال إعداد الاستطلاعات وتحليل النتائج ومتابعة وضع التوصيات التحسينية ومستوى تنفيذها .

14- وضع وتطبيق أهداف وإجراءات مراقبة جودة العمليات والمخرجات في المدرسة.

15- دراسة تقارير تقويم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتحسين وتطوير الأداء المدرسي .

16- تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبنى عليها الاختبارات الوطنية.

17- إعداد برامج إرشادية للطلاب عن مفاهيم وآليات الاختبارات الوطنية والتهيئة لتنفيذ الاختبارات.

18- توفير جميع المتطلبات اللازمة للطلاب قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية.

19- مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.

اجتماعات اللجنة:

1- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري خلال العام الدراسي على أن لا يقل عن اجتماع واحد في الشهر.

2- قائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة .

3- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر تدون في سجل خاص متضمن التوصيات ومتابعة القرارات .

4- يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس.

(8) لجنة الصندوق المدرسي:

هدف اللجنة :

تنظيم الموارد المالية للمدرسة وعمليات صرفها بما يساهم في تحسين البيئة المدرسية ودعم وتشجيع منسوبيها.

تشكيل اللجنة :

أ) تتكون لجنة الصندوق المدرسي من :

قائد المدرسة	رئيسا
وكيل المدرسة للشؤون لمدرسية	نائبا وأمينا لهصندوق
المرشد الطلابي	عضوا
رائد النشاط	عضوا
معلم	عضوا

ب) يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها مقررا للجنة.

مهـام اللجنة :

1- التنسيق مع الإدارة المالية بإدارة التعليم في إجراءات صرف المبالغ المخصصة .

2- إعداد برنامج زمني للصرف من الميزانية التقديرية.

3- للتعليمات قيد إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات المخصصة وفقا المنظمة لذلك.

4- اعتماد وصرف أموال الصندوق الواردة من الميزانية التشغيلية وإيرادات المقصف المدرسي للأوعية المحددة لذلك 5- حصر وقيد التبرعات وصرفها وفق البنود المحددة.

6- إعداد التقرير السنوي المالي الختامي لأعمال الصندوق المدرسي وتقديمه للجهات المختصة في إدارة التعليم.

7- العمل على إيجاد موارد مالية إضافية تساعد المدرسة في تحقيق أهدافها وفقا والتعليمات.

8- المساهمة في دعم وتشجيع المتميزين من منسوبي المدرسة من هيئة تعليمية وإدارية وطلابية.

9- مراقبة الصرف وإعداد وحفظ جميع المستندات والوثائق الخاصة بالميزانية التشغيلية وأي موارد مالية أخرى.

اجتماعات اللجنة :

1- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .

2- لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.

3- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.

4- يتم اتخاذ القرار في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس

(9) لجنة الامن والسلامة:

هدف اللجنة :

المحافظة على أمن وسلامة منسوبي المدرسة وتوعيتهم وتعريفهم بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهم في حالات الطوارئ وتدريبهم على أعمال الدفاع المدني لإمكانية الاستفادة منهم عند الحاجة.

تشكيل اللجنة :

أ) تتكون لجنة الأمن والسلامة من :

قائد المدرسة	رئيسا
وكيل الشؤون المدرسية	نائب الرئيس
المرشد الطلابي	عضوا
رائد النشاط	عضوا
أمين مصادر التعلم	عضوا
محضر المختبر	عضوا
معلم	عضوا

ب) يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها مقررا للجنة

مهـام اللجنة :

1- إعداد البرامج المتعلقة بعمليات الإخلاء والأمن والسلامة للحالات الطارئة.

2- متابعة وتقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة من خلال الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.

3- تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة.

4- التنسيق مع الجهات المختصة في توعية وتدريب العاملين في المدرسة بإجراءات السلامة، وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها.

5- إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة.

6- التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة في شؤون الأمن والسلامة.

7- الإشراف على عمل الإسعافات الأولية في حالات الإصابات قبل وصول المختصين.

8- التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة.

اجتماعات اللجنة :

1- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .

2- لرئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.

3- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.

(10) لجنة التوعية الاسلامية:

هدف اللجنة :

التوعية الهادفة إلى ترسيخ العقيدة الإسلامية وتعظيم شعائر الإسلام في نفوس الطلاب

تشكيل اللجنة :

أ) تتكون لجنة التوعية الإسلامية من :

قائد المدرسة	رئيسا
وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	نائب الرئيس
مسؤول التوعية الإسلامية	عضو ومقررا
رائد النشاط	عضوا
المرشد الطلابي	عضوا
اثنين من المعلمين	عضاء

ب) يشارك في اجتماعات اللجنة – عند الحاجة – وبدعوة من رئيسها اثنان من أولياء أمور الطلاب، يتم اختيارهما ممن يشهد لهما بالكفاءة العلمية والقدرة والاستعداد لهذا النشاط.

ج) يصدر قائد المدرسة قرارا بتشكيل اللجنة.

مهـام اللجنة :

1 .متابعة وتنفيذ برامج التوعية الإسلامية في المدرسة **وفقا للأنظمة والضوابط لذلك .**

2- اقامة البرامج والانشطة التى تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن وتضمينها لخطة المدرسة.

3- إعداد النشرات واللوحات المتعلقة بالتوعية الإسلامية وإبرازها في الأماكن الحيوية في المدرسة.

4- التنسيق مع إدارة التربية والتعليم في إقامة المحاضرات والمعارض التوعوية داخل المدرسة وفقا للتعليمات المعتمدة.

5- تنظيم حلقات لتلاوة وحفظ القرآن الكريم لطلاب المدرسة في **أوقات الفراغ اثناء اليوم الدراسى.**

6- التعاون مع لجنة التوجيه والإرشاد الطلابي لرعاية سلوك الطلاب.

7- المشاركة في الإذاعة المدرسية.

8- الإشراف على أداء الصلاة في المدرسة.

9- رصد المخالفات التي تقع من الطلاب أثناء الصلاة ومعالجتها.

10- عقد لقاءات مع المعلمين في المدرسة لتذكيرهم بأهمية الصلاة عن طريق استثمار المواد الدراسية، ليكون المعلم القدوة الحسنة للطلاب في أثناء تأدية الصلاة جماعة في المدرسة.

11- إعداد تقارير دورية عن برامج وأنشطة التوعية الإسلامية التي تم تنفيذها لرفعها **لإدارة التعليم** / مكتب التعليم.

اجتماعات اللجنة :

1- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .

2- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.

الوصف الوظيفي لمنسوبى مدارس التعليم العام

قائد المدرسة

المسمى الوظيفي	قائد المدرسة
الارتباط التنظيمي	إدارة التعليم / مكتب التعليم
المسؤول المباشر	مدير ادارة التعليم/ قائد مكتب التعليم
المسؤولون تجاهه	جميع منسوبي المدرسة
الهدف العام للوظيفة	قيادة المدرسة تربويا وتعليميا لتحقيق الاهداف المنشودة.

الواجبـــــــــــات:

1- الإشراف على إعداد الخطة للمدرسة واعتماده ا.
2- توزيع المهام على جميع الموظفين في المدرسة في بداية العام الدراسي وذلك من خلال إصدار التكاليف اللازمة للقيام بمهامهم وفق الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام
3- متابعة اعداد الجداول المدرسية والتأكد من مراعاة العدل والمساواة بين جميع منسوبي المدرسة
4- قيادة عمليات التعليم والتعلم في المدرسة
5- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة علي أمن الوطن
6- دعم البرامج والانشطة التي تعمل علي الاعتزاز بالدين والولاء والانتماء للوطن لمنسوبي المدرسة والأشراف عليها.
7- متابعة الميزانية التشغيلية للمدرسة مع الجهة المعنية في إدارة والتعليم ومكتب التعليم.
8- الإشراف ف على تجهيز وتنظيم وتهيئة مرافق وتجهيزا ت المدرسة قبل بد ء الدراسة في المواعيد المحددة.
9- تحديد احتياجات المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية ومتابعة تأمينها من الجهات المختصة.
10- إجراء المفاضلة بين العاملين في المدرسة وتحديد الزائد منهم
11- تشكيل واعتماد المجالس واللجان المدرسية وفرق العمل والاشراف وعليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها
12- متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية من خلال زيارتهم والاطلاع على أعمالهم ونشاطاتهم ومشاركاتهم.
13- متابعة انجاز المعلمين لتدريس المواد الدراسية وفق عناصر المقرر الأسبوعية والشهرية.
14- متابعة ودعم المعلم الجديد وتزويده بجميع المتطلبات اللازمة لأداء عمله.
15- المشاركة في بناء قدرات منسوبي المدرسة والمشاركة في تحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهم خلال العام الدراسي، وتفعيل مفهوم المجتمع الفعلي المهني فيها .

16- تكليف وكلاء المدرسة بمهامهم لمدة عامين في حال استحقاق المدرسة لأكثر من وكيل ،وتكون عملية تكليفهم بعد العامين بمهام وكيل لم يكلف بها سابقا وفقاً للدليل التنظيمي وذلك لرفع مستوي كفاءتهم وخبراتهم.
17- بناء الكفاءة الداخلية لوكلاء المدرسة لأشغال الوظائف القيادية في المدرسة وفقا للتعليمات المعتمدة
18- اجراء مفاضله بين وكلاء المدرسة للأشراف علي برنامج التربية الخاصة (الشؤون التعليمية)وفقا للضوابط والمعايير المعتمدة في تنظيم لجنة القيادات المدرسية مع مراعاة عدم بقاء الوكيل المكلف بها أكثر من عامين دراسيين.
19- تكليف المساعدين الاداريين اذا زاد عددهم عن خمسة فاكثر بالمشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين.
20 يقوم قائد المدرسة بإصدار تكليف داخلي في المدارس التي لا يتوفر بها وكيل وفق التشكيلات المدرسية المعتمدة يتضمن تخفيض نصاب أحد المعلمين للقيام بمهام وكيل المدرسة
21- التنسيق والتعاون مع المشرفين التربويين وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة.
22- تزويد وإطلاع مجلس المدرسة ومنسوبيها على التعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها معهم لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.
23- متابعة نشاطات التقويم وأعمال الاختبارات والتأكد من مدى سلامة إجراءاتها وفقاً للوائح والأنظمة.
24- الإشراف على دراسة نتائج الاختبارات والتقويم واتخاذ ما يلزم بشأنها للرفع من مستوى التحصيل الدراسي.
25- تقديم المقترحات التي تُسهم في تطوير العمل المدرسي ورفعها لإدارة التربية والتعليم أو مكتب التربية والتعليم.
26- تعزيز دور المدرسة الاجتماعي من خلال تفعيل العمل التطوعي وعقد الاجتماعات واللقاءات وغيرها مع أولياء أمور الطلاب وغيرهم ممن لديهم القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف المدرسة.
27- إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في المدرسة وفقاً للتعليمات المعتمدة
28- متابعة إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التربية والتعليم
29- المشاركة في بناء قدرات منسوبي المدرسة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهم خلال العام الدراسي وتفعيل مفهوم مجتمعات التعليم المهني فيها
30- المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تحددها جهات الاختصاص
31- دراسة ومراجعه الاتفاقيات مع الجهات الحكومية والاهلية المرخصة قبل اعتمادها والتي تسهم في انجاز أعمال المدرسة وتحقيق أهدافها
32- متابعة عمليات الصرف من بنود الميزانية التشغيلية والتأكد من توثيقها وتسجيلها وفقاً للتعليمات المعتمدة واعداد التقارير اللازمة بهذا الشأن وتقديمها للجهات المعنية في ادارة التعليم أو مكتب التعليم.
33- متابعه مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله وتوفير الشروط الصحية فيها يقدم للطلاب.
34- الاشراف علي برنامج الاصطفاف الصباحي وتوجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه وكثمال متطلباته وتذليل معوقاته
35- متابعة صرف مكأفات واعانات الطلاب في المدرسة
36- العمل علي تطوير اساليب وإجراءات العمل في المدرسة باستمرار وتنمية أداء المسؤولين نحوه
37- التأكد من اعداد وتجهيز الملفات والسجلات المتعلقة بعمل المدرسة
38- معالجة العجز الطاري من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة
39- الاشراف علي نظافة وصيانة المبني المدرسي
40- متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي وإجراءاتها وتعليماتها واعتماد تكليف المعلمين بها
41- متابعة عمليات الحذف والإضافة في المدرسة.*
42- متابعة سلامة تطبيق الخطة الدراسية. *
43- الإشراف على خطة الفصل الصيفي.*
44- القيام بتدريس ما يسرع الية من حصص في المرحلة الابتدائية
45- القيام باي مهام أخرى يُكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : **1**- مكتب التعليم. .**2**- إدارة التعليم . **3**- المؤسسات والاجهزة الحكومية.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

بكالوريوس.

الخبرات العملية:

أربع سنوات في التدريس ولا يقل عن سنتين منها في عمل وكيل مدرسة.

المعـــــــــارف:

1- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.

2- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.

3- الإلمام بكيفية تحقيق الأهداف وتنفيذ المناهج.

4- المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.

5- المعرفة بالاتجاهات الحديثة للإدارة المدرسية.

6- الإلمام برؤية واستراتيجية التعليم العام.

7- المعرفة التامة بأساليب وطرق الشراكة المجتمعية.

8- الإلمام بالنواحي المالية والإدارية.

9- المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.

10- المعرفة بتقويم التدريس وتطويره.

11- المعرفة بالقيادة التعليمية والتعلمية.

12- المعرفة بالاتجاهات الحديثة في القيادة المدرسية.

المهارات والقدرات:

1- التخطيط والتنظيم.

2- تحديد الأولويات.

3 - التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.

4- المتابعة والتنسيق والتقويم
5- الاتصال الفعال والتعامل مع الاخرين
6- إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
7- التفاوض والإقناع.
8- بناء فرق العمل.
9- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل

السمات الشخصية:

1- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
2- لائقا صحيا
3- القيادة.
4- القدوة الحسنة.
5- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
6- العمل بروح الفريق.
7- المبادرة.
8- الاحترام والتقدير.
9- الاتزان الانفعال
10- سلامة الفكر والمنهج.
11- الثقة بالنفس،
12- الموضوعية.
13- التواضع ولين الجان

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
الارتباط التنظيمي	قائد المدرسة
المسؤول المباشر	قائد المدرسة
المسؤولون اتجاهه	المعلمون
الهدف العام للوظيفة	المساهمة في ادارة وقيادة المدرسة وتحسين عمليات التعليم والتعلم وضمان جودتها

الواجبـــــــــات:

1- المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة.
2- القيام بأعمال قائد المدرسة في حال غيابه.
3- التأكد من انتظام الدراسة وفق الأوقات المحددة ومتابعة دخول المعلمين للحصص وفق الجدول اليومي أوجدول الاحتياط ومعالجة ما قد يطرأ من تأخر للمعلمين.
4- اعداد البرامج والانشطة المضمنة في خطة المدرسة وفقاً لاختصاصه والبرنامج الزمني المعتمد
5- اعداد الجدول المدرسي وتوزيع الانصبة وفق التخصص علي المعلمين بالتعاون مع المعنيين في المدرسة
6- **تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة علي أمن الوطن**
7- **متابعه البرامج والانشطة التي تعمل علي تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن**
8- اعداد ومتابعة جدول والاشراف والمناوبات اليومية
9- المشاركة في عضوية المجلس واللجان المدرسية والاسهام في متابعة تنفيذ قراراتها
10- المتابعة والتنسيق مع جميع العاملين في المدرسة لتنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية
11- المتابعة ودراسة الاستراتيجيات التربوية والتعليمية المقترحة والتأكد من مدي تطبيقها
12- تحفيز المعلمين وتشجيعهم لاستخدام تقنيات التعليم والوسائل التعليمية المتطورة
13- **الاطلاع على تصميم التدريس للمعلمين وإبداء الملحوظات والمرئيات بشأنه**
14- القيام بلزيارات الصفية للفصول الدراسية ، والتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بتنفيذ الحصص الصفية، والاطلاع على تحضير المعلمين وكشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطلاب والبحوث والتقارير بصورة دورية

15- الإشراف والمتابعة على تفعيل المعلم لكتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.
16- الإشراف على المعلمين في إنهاء جميع المواد الدراسية وفق عناصر المقرر والبرنامج الزمني الأسبوعي.

17- الإشراف والمتابعة لإنهاء المعلمين للمقررات المدرسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
18- متابعة تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات ودمج التقنية في المادة الدراسية وفقاً للتخصص.
19- دعم المعلم الجديد وتزويده بكل ما يلزم من التعليمات والتوجيهات التي تساعده على أداء عمله ومتابعة تنفيذها .
20- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة برعاية الموهوبين داخل المدرسة.
21- متابعة جميع العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بالطلاب من ذوي الاعاقات وصعوبات التعلم.*
22- دراسة الملحوظات والاقتراحات التي تم رصدها حول المناهج والمقررات الدراسية وتقديمها لمدير المدرسة.
23- دراسة البرامج التنمية المقترحة للمعلمين لزيادة كفاءة عمليات التعليم والتعلم وتمكينهم وتقديمها لقائد المدرسة.
24- متابعه رصد مهارات الطلاب وادخال درجاتهم من قبل المعلمين وفقا للبرنامج الحاسوبي المخصص لذألك
25- المشاركة في اجراء المفاضلة بين المعلمين وفقا للتخصص لتحديد الزائد منهم
26- معالجة الصعوبات والتحديات المتعلقة بالشؤون التعليمية.
27- متابعة الظواهر التي تظهر في المدرسة والعناية بها ومتابعة معالجتها .

28- المتابعة والتأكد من تنفيذ التوصيات الصادرة عن المشرفين التربويين

29- المشاركة في توزيع ريادة الفصول علي الهيئة التعليمية في المدرسة

30- المشاركة في تنظيم الاصطفاف الصباحي للطلاب

31- القيام باي مهام اخري يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه

32- القيام بتدريس ما يسنِد الية من حصص في المرحلة الابتدائية

ملاحظة : بناءً على ما ورد في التشكيلات المدرسية بتحديد مهام وكلاء المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والفقرة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيلين يُكلف وكيل الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يُكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطلاب .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: . جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : .1- أولياء امور الطلاب 2- مكتب التعليم.3- مكتب التعليم

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: • بكالوريوس .

الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس

المعـــــــــــــــــارف:

١ - المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢ - **المعرفه بالمناهج الدراسيه من حيث اهدافها واساليبها وتطويرها وتقويمها .**
٣ - المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٤ - المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.
٥ - المعرفة بالأساليب الحديثة في تعلم الطلاب..
٦ - المعرفة باستراتيجيات التعليم والتعلم.
٧ - لمعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.
٨ - المعرفة بالقيادة التعليمية والتعلمية

المهارات والقدرات:

1- التخطيط والتنظيم.
2- تحديد الأولويات
3 - التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.
4- المتابعة والتنسيق والتقويم
5- الاتصال الفعال والتعامل مع الاخرين
6- إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
7- التفاوض والإقناع.
8- بناء فرق العمل.
9- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل

السمات الشخصية:

1- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

2- لائقا صحيا

3 - القيادة.

4- القدوة الحسنة.

5- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.

6- العمل بروح الفريق.

7- المبادرة.

8- الاحترام والتقدير.

9- الاتزان الانفعالي

10- سلامة الفكر والمنهج.

11 - الثقة بالنفس،

12- الموضوعية.

13- التواضع ولين الجانب

وكيل المدرسة لشؤون الطلاب

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
الارتباط التنظيمي	قيادة المدرسة
المسؤول المباشر	**قائد** المدرسة
المسؤولون اتجاهه	المرشد الطلابي- رائد النشاط- مساعد اداري- مسجل معلومات
الهدف العام للوظيفة	التخطيط والتنظيم لرعاية شؤون الطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم

الواجبـــــــــات:

1- المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة .
2- إعداد البرامج الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم ومتابعتهم واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
3- الإشراف على قبول الطلاب بالمدرسة **بما فيهم طلاب ذوى الاعاقة** والتأكد من الوثائق المطلوبة عند التسجيل والنقل ومتابعة نقل الطلاب إلى المدارس الأخرى.
4- الاشراف علي برامج توجيهية للطلاب المستجدين والمنقولين حديثاً للمدرسة واعتمادها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإرشاد الطلابي .
5- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن
6- متابعة البرامج والانشطة التى تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن
7- المشاركة في أعمال المجالس واللجان الخاصة بشؤون الطلاب داخل وخارج المدرسة .
8- تنظيم توزيع الطلاب على الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة التوجيه والإرشاد.
9- الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع وكيل الشؤون المدرسيع
10-الاشراف متابعة حضور الطلبة وانتظامهم وانضباطهم.

11- الإشراف على **قاعدة البيانات** الخاصة بالطلاب وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بهم وتزويد إدارة المدرسة بها
12- المتابعة والإشراف على توزيع المقررات الدراسية على الطلبة مع بداية كل فصل دراسي.
13- متابعة غياب الطلاب والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم بذلك والتعرف على أسباب الغيلب بالتنسيق مع القبول والتسجيل .
14- الاشراف علي حالات الطلاب المرضية وخاصة المعدية منها وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع المرشد الطلابي

15- متابعة التغييرات التي تطرأ على وضع الطلاب، وإشعار المكلفين بها من الهيئة التعليمية وكذلك المرشد الطلابي
16- تطبيق لائحة السلوك والمواظبة.
17- الإشراف على برامج النشاط الطلابي ومتابعتها وتحديد احتياجاتها من اللوازم والأدوات
18- توزيع المعلمين علي برامج النشاط الغير صفي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج انشطة الطلاب اللا صفية
19- متابعة إصدار نتائج الاختبارات ورصد المهارات وتوزيعها على الطلاب.
20- المتابعة والتأكد من إدخال جميع نتائج الاختبارات ورصد المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد.
21- الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطلاب لتقديمها للجهات المختصة.
22- دعوة واستقبال أولياء أمور الطلبة وتعريفهم بمستويات أبنائهم ومعالجة جميع القضايا الخاصة بهم.
23- التواصل مع أولياء الأمور والطلاب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل برنامج الجوال المدرسي وغيرها من الوسائل.
24- الإشراف على جميع السجلات والملفات الخاصة بالطلا ب ومتابعة وتحديثها وتطبيقها وحفظها واكتماله ا في برنامج نور او غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة
25- متابعه الطلاب لا داء صلاة الجماعة في المدرسة
26- الاشراف ومتابعه تأخر الطلاب الصباحي والتأكد من تسجيلهم في السجلات المخصصة لذألك والتعرف علي الاسباب بالتنسيق مع المرشد الطلابي
27- متابعه الطلاب المحالين من المعلمين واحالة من تستدعي حالته الي المرشد الطلابي
28- متابعه دراسة نتائج الطلاب مع المرشد الطلابي لتحديد الاقل تحصيلا لوضع البرامج الاثرائية لهم
29- تنظيم ومتابعه الاصطفاف الصباحي للطلاب والدخول للفصول الدراسية
30- متابعه تنفيذ المرشد الطلابي للبرامج الارشادية للطلبة المتأخرين عقليا وسلوكيا والمتفوقين والمتميزي ن ومتكرري الغياب والتأخر الصباحي وغيرها
31- الاشراف علي الإذاعة المدرسية
32- متابعه جميع الخدمات التي تقدم للطلاب من نقل وإعانة او اغتراب وغيرها
33- تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم في نظام المقررات.*
34- بناء ومتابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق تخصصاتهم وحالاتهم .*
35- متابعة تنفيذ إجراءات تسجيل الطلاب وفق المسارات وتنظيم عملية الحذف والإضافة وتوثيقها.*
36- إعداد الجداول المدرسية بمشاركة وكيل الشؤون التعليمية في المدرسة.*
37- إدارة ومتابعة عملية الإرشاد الاكاديمي في المدرسة.*
38- إعداد القوائم النهائية للطلاب في كل مقرر.*
39- متابعة تطبيق بنود الاختبارات لمدارس نظام المقررات.*
40- تطبيق لائحة المعدلات للطلاب المحولين من وإلى نظام المقررات .*
41- بناء خطة الفصل الصيفي .*
42- اعتماد اشعارات وانذارات الغياب ومتابعة تنفيذ عملية تأجيل الدارسة للطلاب.*
43- إعداد قوائم بالطلاب الخريجين والمتفوقين والمحرومين والمفصولين.*
44- القيام بتدريس ما يسنِد الية من حصص في المرحلة الابتدائية
45- القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية: 1 - أولياء امور الطلاب 2- مكتب التعليم.3-مكتب التعليم

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: بكالوريوس .

الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس

المعــــــــــارف:

1- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والاجراءات المتعلقة بطبيعة عملة

2- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.

3- الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.

4- المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب.

5- الإلمام بالقياس النفسي والتربوي.

6- المعرفة التامة بمفاهيم وأسس وعناصر النشاط الطلابي

المهارات والقدرات:

1- التخطيط والتنظيم.

2- تحديد الأولويات.

3 - التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.

4- المتابعة والتنسيق والتقويم

5- الاتصال الفعال والتعامل مع الاخرين

6 - إعداد التقارير والخطابات الرسمية.

7- التفاوض والإقناع.

8- بناء فرق العمل.

9- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل

السمات الشخصية:

1- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

2 - لائق صحيا

3 - القيادة.

4- القدوة الحسنة.

5- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.

6- العمل بروح الفريق.

-7 المبادرة.

8- الاحترام والتقدير.

9 - الاتزان الانفعالي

10- سلامة الفكر والمنهج.

11 - الثقة بالنفس،

-12 الموضوعية.

13 - التواضع ولين الجانب

ملاحظة : بناءً على ما ورد في التشكيلات المدرسية بتحديد مهام وكلاء المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والفقرة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيلين يُكلف وكيل الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يُكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطلاب * خاص بمدارس نظام المقررات .

وكيل المدرسة لشؤون المدرسية

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
الارتباط التنظيمي	قيادة المدرسة
المسؤول المباشر	قائد المدرسة
المسؤولون تجاهه	1- امين مصادر التعلم2- محضر المختبر 3- مساعد اداري 4- مسجل معلومات
الهدف العام للوظيفة	الاشراف علي تقديم كافة الخدمات الادارية والمساندة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة من خلال تامين احتياجاتها من الاثاث والاجهزة والمستلزمات التعليمية والمحافظة علي مرافقها ونظافتها

الواجبـــــــــــات:

١ - المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة.
٢ - تحديد احتياج المدرسة من المواد والوسائل والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمدرسة.
٣ - متابعة توفير الاحتياجات من الكتب والأثاث المدرسي والتجهيزات والمستلزمات المدرسية
٤ - الإشراف على مرافق المدرسة ونظافتها وما يحتاج منها إلى صيانة
٥ - الاشراف علي اعداد وتنظيم ملفات وسجلات الموظفين في المدرسة
٦ - **تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة علي امن الوطن**
٧ - **متابعة البرامج والانشطة التي تعمل علي تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن**
٨ - التأكد من توفر جميع المستلزمات للمعامل والمختبرات ومصادر التعلم إدارة وتنظيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها.
٩ - إدارة وتنظيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها.
١٠ - الاشراف علي سجل العمل اليومي للعاملين في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنه.
١١ - متابعة جميع شؤون العاملين في المدرسة - من مباشرة عمل وإخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية – وتزويد المعنيين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة.
١٢ - الإشراف على مستودعات المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات
١٣ - الإشراف على مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط الصحية.
١٤ - التأكد من حصر وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة ومنسوبيها ومتابعة تحديثها.
١٥ - تعبئة المسح الإلكتروني للمدرسة بشكل دوري.
١٦ - متابعة الأصناف التي يتقرر صيانتها أو بيعها أو إتلافها وفقاً للأنظمة والتعليمات
١٧ - المشاركة في تنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة
١٨ - المشاركة في إجراء المفاضلة بين العاملين لتحديد الزائد منهم.
١٩ - إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها خلال العام الدراسي
٢٠ - الاشراف علي اعمال الصيانة والنظافة المدرسية

٢١ - التأكد من تنظيم الاجهزة والمواد وغيرها من العهد المدرسية في المعامل والمختبرات ومصادر التعلم ومدي جاهزيتها للعمل
٢٢ - متابعه ادخال وتحديث البيانات المتعلقة بالمدرسة من موظفين وغيرها وفقا للأنظمة الحاسوبية المعتمدة من الوزارة
٢٣ - تنسيق مع مركز التقنيات في ادارة التعليم /مكتب التعليم فيما يتعلق بصيانة اجهزة الحاسب الالي
٢٤ - اعداد الاحصائيات المتعلقة بالموظفين في المدرسة
٢٥ - المشاركة في ا لمجالس واللجان المدرسية والاسهام في تنفيذها وقراراتها
٢٦ - الاشراف علي التنظيم وحفظ الوثائق الارشيفية وفق التعليمات المنظمة لذألك
٢٧ - القيام بتدريس ما يسند اليه من حصص في المرحلة الابتدائية
٢٨ - القيام باي مهام اخري يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.
الخارجية : **1-** أولياء امور الطلاب **2-** مكتب التعليم.**3-** مكتب التعليم

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: بكالوريوس .
الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس

المعـــــــــارف:

1- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والاجراءات المتعلقة بطبيعة عملة
2- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
3- الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.
4- المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب.
5- الإلمام بالقياس النفسي والتربوي.
6- المعرفة التامة بمفاهيم وأسس وعناصر النشاط الطلابي

المهارات والقدرات:

1- التخطيط والتنظيم.
2- تحديد الأولويات.
3 - التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.
4- المتابعة والتنسيق والتقويم
5- الاتصال الفعال والتعامل مع الاخرين
6 - إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
7- التفاوض والإقناع.
8- بناء فرق العمل.
9- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل

السمات الشخصية:

1- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
2-لائقاً صحيا
3- القيادة.
4- القدوة الحسنة.
5- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
6- العمل بروح الفريق.
7- المبادرة.
8 - الاحترام والتقدير.
9- الاتزان الانفعالي
10 - سلامة الفكر والمنهج.
11 - الثقة بالنفس،
12- الموضوعية.
13 - التواضع ولين الجانب

المـــعـــــــــلم

المسمى الوظيفي	المعلم
الارتباط التنظيمي	معلمو المواد الدراسية
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون اتجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الاسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة

الواجبـــــــــــــــــــــات:

1- احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته ، وتشعره بقيمته وتراعى مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.

2- تصميم التدريس للمواد والمقررات الدراسية في المدرسة

3- تطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة

4- تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً ، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد الدراسية من تصميم التدريس واختيار الاستراتيجيات المناسبة واستخدام أساليب تقويم مناسبة وبناء الاختبارات وفق جداول المواصفات و الضوابط والشروط ، والقيام بالتصحيح ورصد الدرجات ، وتنفيذ النشاط داخل الفصل وخارجه ، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة وفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص

5- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على امن الوطن

6- المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن

7- اعداد وتنفيذ الدروس التطبيقية وانها المقررات الدراسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع اسابيع الفصل الدراسي

8- تفعيل وتطبيق كتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وادوات المنهج الأخرى

9- متابعه اعمال الطلاب الصفية والواجبات المنزلية وتصحيحها وتقديم التغذية الراجعة لهم

10-المشاركة في تنمية جوانب الابداع والتفوق لدى الطلاب وتعزيزها وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها

11- المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب وشغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة.

12- متابعه الطلاب والاشراف عليهم قبل الاصطفاف الصباحي واثناء نهاية الدوام الرسمي.

13- ريادة الفصل الذي يسند إليه، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطلاب الفصل، ورعايتهم سلوكياً واجتماعياً ، ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم ، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها ، وذلك بالتعاون مع معلميهم وأولياء أمورهم ، ومع إدارة المدرسة والمرشد الطلابي إذا لزم الأمر

14- دراسة المناهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتقويمها ، واقتراح ما يراه مناسبا لتطويرها من واقع تطبيقها

15- تنفيذ ما يسند إليه من برامج النشاط المصاحب وغير المصاحب والالتزام بما يخصص لهذه البرامج من ساعات

16- التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحصص ونهايتها واستثمار وقته في المدرسة داخل الفصل وخارجه لمصلحة الطالب، والبقاء في المدرسة أثناء حصص الفراغ ، واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقويمها ، وإعداد الوسائل التعليمية ، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة، والإعداد للنشاطات الصفية وغير الصفية.

17- التعاون مع الهيئة الإدارية والتعليمية بالمدرسة في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة بالمدرسة.

18- **للتنمية الذاتية ورفع الكفايات** علمياً ومهنياً ,وتربوياً ، والتعرف على المستجدات والاستراتيجيات الحديثة في التدريس ونظرياته وتصميم التدريس ، واستخدام التقنية الحديثة ، والمشاركة في الاجتماعات واللجان ، وبرامج النشاط، والدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك.

19- دمج تقنية المعلومات والاتصالات في عمليتي التعليم والتعلم

20- التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات.

21- ا لمشاركة الفاعلة في برامج التوعية الصحية ، والتعرف على الطلاب المحتاجين للرعاية الصحية

.

22- اكتشاف الجوانب الصحية والاجتماعية والنفسية المعيقة لتقدم الطالب دراسيًا من خلال الملاحظة الصفية.

23- توظيف طرائق التعلم ومصادره التي تدفع الطالب إلى المشاركة في تعلم فاعل متمحور حوله

24- بناء شراكة **الاسريه** مجتمعية ,من خلال التواصل مع الأسرة ومؤسسات المجتمع.

25- تصميم خبرات تعلم للطلاب تتميز بالمرونة والابتكار ، وتمكن من الربط بين البيئة الصفية داخل المدرسة والبيئة خارج المدرسة

26- يعزز وعي الطلاب بأهمية المادة العلمية التي يتعلمونها.

27- اعداد استله الاختبارات والاجابات النموذجية وفقا للمعايير والمواصفات المحددة وتسليمها في موعدها

28- اعداد وتنفيذ عمليه التقويم والاختبارات وتصحيحها وتدقيقها ورصد النتائج

29- ادخال وتدقيق درجات ومهارات الطلاب وفقا للبرنامج الحاسوبي

30- دراسة نتائج الاختبارات وفقا لكل تخصص وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها

31- تهئيه الطلاب للمشاركة في الاختبارات الوطنية

32- المشاركة في المجالس واللجان المدرسية

33- تقديم المعلومات الأكاديميق والارشادية للطلاب وزياده وعيهم بأهداف مراحل التعليم العام

34- التعرف علي المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدره الطالب علي التحصيل اليومي

35- تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدراتهم وميولهم وممارسه دور ايجابي في العملية التعليمية

36- مساعده الطلاب علي بناء خطتهم الدراسية حتي اكمال ساعات تخرجهم

37- توجيه الطلاب ومتابعتهم خلال فتره الدراسة الثانوية

38- القيام باي مهام اخري يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.
الخارجية : **1-** أولياء امور الطلاب **2-** المشرف التربوي

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: بكالوريوس .

المعـــــــــــــــارف:

1- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والاجراءات المتعلقة بطبيعة عملة
2- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
3- المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس
4- المعرفة بتصميم تخطيط التدريس
5- الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.

المهارات والقدرات:

1- التخطيط والتنظيم.
2- مراعات الفروق الفردية
3 - التحليل والاستنتاج.
4- المتابعة والتنسيق والتقويم
5- الاتصال الفعال والتعامل مع الاخرين
6- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل

السمات الشخصية:

1- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
2- لائقا صحيا
3- القيادة.
4- القدوة الحسنة.
5- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
6- العمل بروح الفريق.
7- المبادرة.
8- الاحترام والتقدير.
9- الاتزان الانفعالي
10- سلامة الفكر والمنهج.
11- الثقة بالنفس،
12- الموضوعية.
13 - التواضع ولين الجانب

معلم الموهوبين

المسمى الوظيفي	معلم الموهوبين
الارتباط التنظيمي	رعاية الموهوبين
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	التعرف علي الطلاب الموهوبون ورعايتهم

الواجبــــــــــات:

١ -تنفيذ الخطة وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها.
٢ -المشاركة والتنسيق بترشيح الطلبة للمشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
٣ -اختيار وترشيح الطلبة لبرامج الموهوبين في المدرسة وخارجها وفق مخرجات المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
٤ -إعداد قاعدة بيانات للطلاب الموهوبين داخل المدرسة وتزويد إدارة/قسم الموهوبين بنسخة منها.
٥ -**تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة علي امن الوطن**
٦ -**المشاركة في البرامج والانشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن**
٧ -التنسيق مع المرشد الطلابي بالمدرسة لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين.
٨ -تنمية مهارات التفكير والبحث العلمي لدى الطلبة الموهوبين من خلال تقديم البرامج الإثرائية.
٩ -الإسهام في تقديم برامج إثرائية لتنمية قدرات الطلبة الموهوبين الفردية التي تناسب اهتماماتهم وميولهم.
10- دراسة أثر البرامج الإثرائية على الطلاب الموهوبين من النواحي العلمية والنفسية والاجتماعية ورفع توصيات بهذا لشأن لتطوير وتجويد العمل وتحسينه.
11- إبراز جميع أعمال ومنجزات الطلاب الموهوبين داخل المدرسة من خلال المعرض الختامي السنوي
12-المشاركة في تقويم برامج الموهوبين في المدرسة باستخدام أدوات التقويم المعتمدة

13- لتواصل مع اولياء امور الموهوبين فيما يخص شئون مواهبه

14 – المشاركة في عضوية اللجان الخاصة بالموهوبين داخل المدرسة مثل لجنة تسريع الطلبة الموهوبين وغيرها من اللجان

15- الإسهام في نشر ثقافة الموهبة والإبداع داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة.

16- المشاركة في البرامج الإثرائية والمسابقات التي تنفذها إدارة/ قسم الموهوبين في إدارة التعليم.

17- حضور ورش العمل والاجتماعات الدورية والبرامج التدريبية لمعلمي الموهوبين وفق خطة إدارة/ قسم الموهوبين في إدارة التعليم.

18- ترشيح طلاب المدرسة للمشاركة في الاولمبياد الوطني للأبداع

19- اعداد تقرير ختامي سنوي عن البرامج المنفذة والدور الذي قام به معلم الموهوبين داخل المدرسة ورفعها لإدارة/قسم الموهوبين في إدارة التعليم.

20- القيام باي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : **1-** أولياء امور الطلاب **2-** المشرف التربوي

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربوي علي ان يكون بأحدي التخصصات (العلوم الطبيعية بفروعها والرياضيات وتخصص التفوق والابتكار واللغة العربية)

المعـــــــــــــارف:

1- المصطلحات العلمية والتعريفات والمفاهيم واهم القضايا الفلسفية في مجال الموهوبين

2- تاريخ تطور مجال تربية الموهوبين عالميا

3- الالمام بالقوانين والانظمة والاتفاقيات العالمية الخاصة برعاية وتعليم الموهوبين.

4- تاريخ تطور مجال تربية الموهوبين في المملكة العربية السعودية

5- الالمام بأهداف وسياسات رعاية الموهوبين في المملكة العربية السعودية

6- نظريات التعلم المرتبطة بمجال الموهبة والابداع

7- الخصائص العامة للطلاب الموهوبين

8- اساليب التشخيص في التعرف علي الطلاب الموهوبين

9- طرق واستراتيجيات التدريس والتقويم الخاص بالطلاب الموهوبين

المهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم.

2- الاتصال الفعال والتعامل مع الاخرين

3- مراعات الفروق الفردية

4- التأمل والتفكير

4- اعداد التقارير

5- التمايز بين المتغيرات والعوامل

6- بناء مناهج وبرامج الطلاب الموهوبين

7- استخدام التقني في مجال عملة

السمات الشخصية:

1- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

2- لائقا صحيا

3- القيادة.

4- القدوة الحسنة.

5- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.

6- العمل بروح الفريق.

7- المبادرة.

8- الاحترام والتقدير.

9- الاتزان الانفعالي

10 - سلامة الفكر والمنهج.

11 - الثقة بالنفس،

12- الموضوعية.

13 - التواضع ولين الجانب

14- الطلاقة اللفظية

15- الانفتاح علي الافكار الجديدة

معلم التربية الخاصة

المسمى الوظيفي	معلم التربية الخاصة
الارتباط التنظيمي	التربية الخاصة
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تنظيم ورعاية جميع الشؤون المتعلقة بذوي الاعاقة بالمدرسة وفق الأسس والمبادئ التربوية والتعليمية

الوجبـــــــــــات:

1- تحديد التجهيزات المناسبة المطلوبة بالمبنى المدرسي لحالات ذوي الاحتياجات الخاصة ومتابعة تنفيذها مع المختصين في إدارات والتعليم.
2- إجراء المسح الشامل للتعرف على الحالات التي يتوقع حاجتها لخدمات التربية الخاصة.
3- التشخيص المبكر لحالات الإعاقة باستخدام المقاييس المخصصة لذلك بالتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة.
4- المشاركة في إعداد الجداول الدراسية لكل طالب من ذوي الإعاقة بالتعاون والتنسيق مع المعنيين في المدرسة.
5- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة علي امن الوطن
6- المشاركة في البرامج والانشطة التي تعمل علي تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك و الانتماء للوطن.
7- التواصل مع أولياء الأمور وتوعيتهم وتفعيل دورهم في المشاركة الإيجابية مع المعنيين في المدرسة بالتعاون مع المرشد الطلابي .
8- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المدرسة فيما يتعلق بذوي الاحتياجات الخاصة.
9- تنظيم السجلات والوثائق ذات العلاقة بذوي الاحتياجات الخاصة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
10- تقديم الدعم للهيئة التعليمية في الأمور التي تخص الطلاب ذوي الإعاقة من طرق التدريس
11- والاستراتيجيات التعليمية وأساليب التعامل مع الطالب وأساليب تأدية الاختبارات وغيرها.
12- إعداد وتنفيذ البرامج التربوية الفردية التي تتواءم مع خصائص واحتياجات كل طالب من ذوي الإعاقة.
13-متابعة الأداء التحصيلي للطلاب ذوي الإعاقة
14- متابعة البرامج العلاجية للطلاب ذوي الإعاقة وتقويمها.
15- إعداد التقارير الدورية عن مستوى ذوي الإعاقة وتزويد أولياء أمورهم بها بعد اعتمادها.
16- الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج التعليمية الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة وفق الأسس التربوية واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
17- إعداد وتنفي الاختبارات لذوي الاحتياجات الخاصة في المدرسة. حسب ما ورد في المذكرة التفسيرية للائحة تقويم الطالب للعام1435هـ.

18- دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه الطلاب ذوي الإعاقة في المدرسة بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنها .
19- المشاركة في الدراسات والأبحاث والدورات والندوات والمؤتمرات في مجال اختصاصه.
20- إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة اللاصفية وبرامج الصحة والسلامة وتفعيل مناسبات الإعاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وخارجها.
21- القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : 1 - أولياء امور الطلاب 2- المشرف التربوي

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: بكالوريوس

المعـــــــارف:

1- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والاجراءات المتعلقة بطبيعة عملة

2- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.

3- المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس

4- المعرفة بتصميم تخطيط التدريس

5- الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.

المهارات والقدرات:

1- التخطيط والتنظيم.

2- مراعات الفروق الفردية

3 - التحليل والاستنتاج.

4- المتابعة والتنسيق والتقويم

5- الاتصال الفعال والتعامل مع الاخرين

6- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل

السمات الشخصية:

1- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

2-لائقا صحيا

3- القيادة.

4- القدوة الحسنة.

5- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.

6- العمل بروح الفريق.

7- المبادرة.

8- الاحترام والتقدير.

9- الاتزان الانفعالي

10- سلامة الفكر والمنهج.

11 - الثقة بالنفس،

12- الموضوعية.

13 - التواضع ولين الجانب

المرشد الطلابي

المسمى الوظيفي	المرشد الطلابي
الارتباط التنظيمي	الارشاد الطلابي
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الاسهام في بناء شخصية الطالب ومعرفة قدراته وذاته ومعالجة المشكلات والصعوبات التي يواجهها وتعزيز دافعيته لرفع مستواه التحصيلي

الواجبـــــــــــــــــــات :

1- إعداد ومتابعة برامج العمل الإرشادي.

2- نشر ثقافة التوجيه والإرشاد وخدماته في المجتمع المدرسي و المحلي واستثمار وسائل الإعلام المتاحة.

3- مساعدة الطلاب في التعرف على قدراتهم وميولهم واتجاهاتهم وتنميتها للنجاح في كافة المجالات.
4- حصر الطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية
5- متابعة الحالات الاجتماعية والاقتصادية للطلاب وحصر من هم بحاجة لتقديم المساعدات المناسبة لهم.
6- دراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة، و تصميم البرامج العلاجية لها وفق فنيات واستراتيجيات دراسة الحالة.
7- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على امن الوطن
8- المشاركة في البرامج والانشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن
9- بحث ودراسة المشكلات النفسية والاجتماعية والتربوية وإعداد البرامج المناسبة لها.
10-عقد لقاءات فردية مع أولياء الأمور للطلاب الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في الفكر و السلوك أو عدم التكيف المدرسي

11- تنظيم لقاءات ودورات تدريبية للطلاب وأولياء أمورهم خاصة بالجانب النفسي والتربوي والسلوكي والاجتماعي
12- الاطلاع على نتائج التقويم والاختبارات الفصلية وحصر الطلاب المتفوقين والمتأخرين دراسياً وعرضها على لجنة التوجيه والإرشاد لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة.
13- تطبيق فنيات الإرشاد النفسي الفردي و الجمعي لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات.

14- تهيئه الطلاب نفسيا وتربويا وتوفير الاجواء المريحة وعلاج ومتابعه الحالات الطارئة

15- الإرشاد المهني للطلاب **والاستفادة من البوابات الإلكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية** والتعليمية واستثمار يوم المهنة بالمدرسة في كل عام دراسي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.

16- توعية الطلاب بمضار الممارسات السلبية مثل :التدخين والمخدرات وتقديم البرامج التي تساعدهم على التخلص منها

17- تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية و برامج التهيئة الإرشادية في المرحلتين المتوسطة والثانوية

18- المشاركة في اللجان والمجالس المدرسية ذات العلاقة ببرامج التوجيه والإرشاد

19- تنمية السمات والسلوكيات الإيجابية وتعزيزها لدى الطالب.

20 -المشاركة في برامج التوجيه والإرشاد التي تنفذ على مستوى المنطقة وغيرها

21- إعداد التقارير الختامية لبرامج وخدمات التوجيه والإرشاد ورفعها للجهات المختصة

22- تبصير المجتمع المدرسي بأهداف التوجيه والارشاد وبرامجه وخدماته وبناء علاقات مهنية مثمرة مع منسوبي المدرسة واولياء الامور

23- تنفيذ برامج التوجيه والارشاد وخدماته الانمائية والوقائية والخدمات العلاجية المقدمة للطلاب

24- بحث ودراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة والعمل علي تصميم البرامج العلاجية المبنية علي الدراسة العلمية للحالات الفردية وبحث دراسة المشكلات التحصيلية والسلوكية والنفسية والاجتماعية والصحية الظاهرة في المجتمع المدرسي بالتنسيق مع وكيل المدرسة لشؤون الطلاب

25- متابعة مذاكرة الواجبات وفق خطة زمنية وتفعيلها والعمل علي ما يحقق الاهداف المرجوة منها

26- العمل علي اكتشاف الطلاب الموهوبين ورعايتهم في حال عدم توافر المختص بالموهوبين والقيام بتوفير الامكانات المتاحة لتنمية قدراتهم ومواهبهم في اطار البرامج العامة والخاصة والعمل علي استغلالها الي الحد الأقصى بالتنسيق مع الادارة العامة لرعاية الموهوبين

27- متابعة الطلاب المتأخرين دراسيا ودراسة اسباب تأخرهم وعلاجهم واتخاذ الخطوات الازمة للارتقاء بمستوياتهم والاشراف علي مراكز الخدمات التربوية في المدرسة

28-تقديم برامج ارشادية توضح كيفية مواجهه الاحباطات والمشكلات والضغوط النفسية وفق اساليب ارشادية منظمة

29- تكثيف الخدمات والبرامج الوقائية التي تحقق الفاعلية في مجال التحصيل الدراسي من خلال البرامج الارشادية التي توضح افضل الطرق للاستذكار وافضل الطرق لاستغلال اوقات الفراغ

30- متابعة وتنفيذ السجلات والاستمارات المنظمة للعمل الارشادي وذألك وفق ما يرد من تعاميم بشأنها

31- تعبئة السجل الصحي للطلاب والمحافظة علي سريته

32- تزويد الطلاب بالأدلة والمطويات والنشرات عن طبيع الدراسة الصادرة عن مؤسسات التعليم العالي وشروط القبول فيها لطلاب المرحلة الثانوية وتعريفهم باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية والاستعداد لها

33- تفعيل دليل الطالب التعليمي والمهني وتسهيل الحصول علي نسخة منه لكل طالب

34- حث الطلاب علي التمسك بالعادات الاسلامية الحسنة

35- تنظيم الزيارات الارشادية الوقائية للطلاب مثل زياره الجامعات والصحة النفسية ودور المسنين

36- القيام باي مهام اخري يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : 1- أولياء امور الطلاب 2- المشرف التربوي

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: بكالوريوس

المعـــــــــــــارف:

1- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والاجراءات المتعلقة بطبيعة عملة
2- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
3- **مفاهيم التوجيه والارشاد واهدافه واستراتيجياته ونظرياته وبرامجه وخدماته الارشاديه**
4- **العرفه بالعلوم النفسيه والاجتماعيه**
5- **المعرفه التامه بخصائص نمو الطلاب.**
6- **المعرفه بنظريات الارشاد**
7- **الالمام بالاحصاء ومناهج البحث .**
8- **الإلمام بالقياس النفسي والتربوي.**
9- **الإلمام بالمصطلحات النفسيه**
10- **الإلمام بنظريات تفاعل الفرد مع المجتمع.**
11- **الميثاق الاخلاقي لمهنة التوجيه والارشاد**

المهارات والقدرات:

1- التخطيط والتنظيم.
2- مراعات الفروق الفردية
3 - التحليل والاستنتاج.
4- المتابعة والتنسيق والتقويم
5- الاتصال الفعال والتعامل مع الاخرين
6- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل

السمات الشخصية:

1- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
2- لائقا صحيا
3- القيادة.
4- القدوة الحسنة.
5- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.

6- العمل بروح الفريق.
7- المبادرة.
8- الاحترام والتقدير.
9- الاتزان الانفعالي
10- سلامة الفكر والمنهج.
11 - الثقة بالنفس،
12- الموضوعية.
13 - التواضع ولين الجانب

رائد النشاط

المسمى الوظيفي	رائد النشاط
الارتباط التنظيمي	النشاط الطلابي
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تهيئة البيئة الملائمة للممارسة الانشطة غير الصفية وتنظيمها لمساندة العملية التربوية والتعليمية

الواجبـــــــــــــــــات:

1- متابعة تنفيذ برامج انشطة الطلاب غير الصفية وتقويمها
2- تحديد احتياج المدرسة من اللوازم والأدوات والتجهيزات والمتطلبات الخاصة بالنشاط الطلابي ومتابعة تأمينها.
3- حصر احتياجات الطلاب وتنمية ميولهم واكسابهم الاتجاهات التربوية السلمية وتوزيعهم على الانشطة التربوية المحققة لذلك
4- تنظيم وثائق وسجلات الطلاب وفق التعليمات والضوابط
5- المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على برامج النشاط ورواد الفصول
6- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحا فظة على امن الوطن
7- المشاركة في البرامج والانشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن
8- المشاركة في اكتشاف المواهب الطلابية والتعاون مع المعنيين في المدرسة في تنميتها
9- التنسيق مع المعلمين في اعداد الانشطة وتنفيذها
10-تقويم النشاط الطلابي بما ينسجم مع الاهداف التربوية وتلبية احتياجات الطلاب

11- عقد اللقاءات والاجتماعات والدورات التدريبية للطلاب والهيئة التعليمية والقائمين على النشاط لرفع مستوى النشاط في المدرسة
12- تضمين خطة المدرسة برامج وقائية وعلاجية تسهم في تعزيز الجوانب الايجابية لدى الطلاب بالتنسيق مع المرشد الطلابي
13- الاعداد والتنظيم لا جراء المسابقات الداخلية والخارجية بالمدرسة وتكريم الطلاب والعاملين فيها
14- توثيق وإعداد التقارير للبرامج الانشطة والتقرير الختامي لا نشطة المدرسة في نهاية العام الدراسي

15- تفعيل البرامج التطوعية الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الجهات المعنية وفق التعليمات المنظمة لذألك

16- المشاركة في اعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة والاشراف علي صرف المخصص المالي للأنشطة والتدريب الطلابي
17- اعداد ومتابعه الخطة الفصلية لا نشطة الطلاب خلال ساعات النشاط والساعات المتاحة وفق ما يتناسب مع جدول الطالب المدرسي

18- متابعة تنفيذ برامج النشاط لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة
19- تمثيل المدرسة في مكتب التعليم او ادارة التعليم فيما يخص مشاركات المدرسة في البرامج والنشاطات الطلابية
20- العمل علي توثيق الصلة بأولياء امور الطلاب والمجتمع المحلي .وتفعيل دورهم في النشاط الطلابي واشراكهم بدعم البرامج والانشطة
21- المشاركة في تشكيل الفرق الطلابية ومجالات النشاط بالتنسيق مع ادارة المدرسة ومعلميها
22- المشاركة في تحديد (رؤساء المجالات والأندية الداخلية ، ..... إلخ).
23- متابعة تنفيذ حصة (فترة) النشاط الطلابي واقتراح أساليب التنفيذ والمتابعة ورفع التقارير والمقترحات التطويرية
24-الإشراف والمتابعة لبرامج الإذاعة المدرسية وحفظ ما يقدم فيها في ملفات خاصة
25-الأشراف علي البرامج والنشاطات الثقافية والاجتماعية والكشفية والفنية والمهنية والعلمية في المدرسة.
26- تنظيم مشاركات المدرسة في النشاطات المقامة على مستوى المدرسة أو المنطقة كالمسابقات والمعارض
27- التنمية الذاتية ورفع الكفايات علميا ومهنيا وتربويا واستخدام التقنية الحديثة والمشاركة في الاجتماعات واللجان ، وبرامج النشاط وحضور الدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها ادارة التعليم او المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك

28- تهيئة مقرات النشاط وتزويدها بالمواد والأجهزة اللازمة لذلك.
29- استثمار ما توفره الإدارة التعليمية من منشآت متاحة للنشاطات مثل: بيوت الطلبة والملاعب المجمعة والمراكز الكشفية والمسارح ومراكز الهوايات والمكتبات العامة والاندية العلمية والادبية والرياضية وبيوت الشباب واندية الحي والمراكز الاجتماعية والتنموية وغيرها وتسخيرها لخدمة الانشطة
30- التنسيق مع المختصين في المدرسة كالمرشد الطلابي ومعلم الموهوبين ومشرفين المجالات لاستثمار النشاط الطلابي في صقل مواهب الطلاب وتوجيه ميولهم واستعداداتهم ؛ لتحسين مخرجات التعليم بشكل عام.
31- حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط الطلابي داخل المدرسة واقتراح الحلول لتفاعلهم بمشاركة المعلمين والمرشد الطلابي من خلال نشاطات مشتركة منبثقه من احتياجاتهم الخاصة
32- الإشراف على إعداد اللوحات الإرشادية والحائطية وتنظيم مواقعها.
33- الاشراف في تقويم المعلمين المشرفين علي الانشطة مع ادارة المدرسة في بند النشاطات
34- إنجاز كل ما يتطلبه تفعيل النشاط الطلابي مما لم يرد أعلاه وما يرد من إدارة والتعليم والجهات ذات العلاقة لاحقا بالأسلوب الانسب وفق الضوابط المنظمة لذألك وبالتنسيق مع المعنيين في المدرسة
35- المشاركة في عملية الاشراف اليومي علي الطلاب في الطابور الصباحي واثناء الفسح وغيرها
36- المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين في المدرسة
37- القيام باي مهام اخري يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة

الخارجية : **1-** أولياء أمور الطلاب. **2-** المشرف التربوي

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: بكالوريوس.

الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس، عمل من خلالها في برامج النشاط الطلابي والإشراف عليها داخل المدرسة لمدة لا تقل عن سنتين.

المعـــــــــارف:

1- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
2- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها. .
3- المعرفة التامة بمفاهيم واسس وعناصر النشاط الطلابي.
4- الإلمام التام بخصائص النشاط الطلابي الجيد
5- لمعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب.
6-الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية

.

المهارات والقدرات:

1-التخطيط والتنظيم.
2- تحديد الأولويات.
3- التحليل والاستنتاج.
4- التعرف على الرغبات والميول والاتجاهات.
5- المتابعة والتنسيق والتقوي
6- الاتصال الفعال. والتعامل مع الآخرين.
7- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية: .

1- التمتع بأخلاقيات الوظيفة
2- لائقا صحياً.
3- القدوة الحسنة.
4- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
5- العمل بروح الفريق
6- المبادرة.
7- الاحترام والتقدير.
8- لاتزان الانفعالي
9- سلامة الفكر والمنهج
10- الثقة بالنفس.
11- الموضوعية.
12- التواضع ولين الجانب.

امين مصادر التعلم

المسمى الوظيفي	امين مصادر التعلم
الارتباط التنظيمي	مركز مصادر التعلم
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون اتجاهه	لا يوج
الهدف العام للوظيفة	الرتقاء بعملية التعليم والتعلم من خلال توظيف وتفعيل مصادر التعلم في المدرسة

الواجبـــــــــات:

1- تحديد احتياجات المدرسة من المواد التعليمية والاجهزة ذات العلاقة بمصادر التعلم والتى تخدم المناهج والمقررات وتلبى الاحتياجات التربوية والتعليمية فى المدرسة
2- استلام جميع اوعية المعلومات من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمصادر التعلم وتنظيمها
3- تنظيم اوعية المعلومات من الكتب والمواد التعليمية الأخرى وفهرستها وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها واعادتها الى اماكنها
4- اعداد البطاقات واللافتات لنظام الفهرسة والتصنيف ومتطلبات نظام الحفظ
5- المشاركة في البرامج والانشطة التي تعمل علي تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن
6- تهيئة وتشغيل المواد التعليمية لاستخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة
7- تنظيم حركة المواد التعليمية والأجهزة واعارتها داخل المدرسة
8- تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب باختيار واستخدام البرامج والوسائل والمواد التعليمية المناسبة وتقديم الدعم الفني اللازم لهم
9- تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب باليه استخدام وتشغيل المواد فى مركز مصادر التعلم
10- تدريب الطلاب على اساليب البحث وكتابة المقالات وتلخيص الكتب والموضوعات بما يناسب مستوياتهم وقدراتهم
11- المشاركة فى تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة
12-التقويم المستمر للبرامج والوسائل والمواد التعليمية وتقديم التوصيات باستبعاد ما يرى عدم صلاحيتها أو لتقادمها أو لعدم مناسبتها لأهداف العملية التربوية والتعليمية بالمدرسة

13- اعداد تقارير دورية توضح مدي تفعيل المركز ومدي حاجته للصيانة
14- اعداد وتنظيم جداول استخدام مصادر التعلم بشكل دوري والتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة بشأنها
15- اعداد وتنفيذ البرامج التدريبية للهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة لتدريبهم علي استخدام البرامج والمواد والوسائل التعليمية
16- اعداد النشرات واللقاءات حول المواد التعليمية الجديدة إتاحة استخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة

17- القيام بأجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد مصادر التعلم
18- تقديم الخدمة لرواد مركز مصادر التعلم وارشادهم للمعلومات اللازمة

19- إعداد قوائم لما يوجد من مصادر لها صلة بالمناهج وإبلاغ المعلمين للاستفادة منها في إعداد الدروس وتوجيه الطلاب للاستفادة منها.
20- التعاون مع المعلمين في تنمية مهارات التعلم الذاتي والتعلم التعاوني والقراءة الواسعة والشاملة من خلال زيارة الصفوف وعقد اللقاءات وإعداد النشرات ...إلخ.
21- مساعدة المعلمين في توجيه الطلاب إلى تلخيص ما يتوصلون إليه للتحدث به وعرضه على بقية الطلاب وتنمية ميولهم البحثية والاستكشافية .
22- تدريب رواد مركز مصادر التعلم علي البحث العلمي وتزويدهم بهارات الاستكشاف والاستفادة من نظم المعلومات والتعليم الذاتي.
23- الاشتراك مع الطلاب والمعلمين ورائد النشاط في اعداد المسابقات والبرامج الثقافية والعلمية
24- التشاور مع الهيئة التعليمية في المدرسة لاقتراح ما تحتاجه المدرسة من مصادر التعلم بأنواعها بحيث تخدم مناهج المدرسة والعمل مع الجهات المختصة على توفيرها
25- تعريف المعلمين والطلاب بما يصل من مصادر تعلم جديدة .
26- تسجيل الادوات والاجهزة الخاصة بمصادر التعلم التي يتم اسقاطها من سجل العهدة وذلك عندما تسحب بمذكرات رسمية او محاضر معتمدة تفيد التلف او الفقد او الارجاع او النقل الي جهة اخري.
27- الاهتمام بالدوريات (صحف أو مجلات) وتسجيل وصولها في السجل الخاص أولا بأول والعمل علي الحصول علي الاعداد الناقصة لإكمال مجموعه المركز.
28- إحصاء نشاطات مصادر التعلم وذلك بتدوين المعلومات الخاصة بذلك في سجل مخصص لهذا الغرض وإعداد تقرير فصلي عن النشاط في المركز وإرساله لإدارة التعليم.
29- إعداد جدول لتنظيم زيارة فصول المدرسة لمصادر التعلم .
30- تنظيم عملية إعارة مصادر التعلم القابلة للإعارة ومتابعة المعار منها والمطالبة بإرجاعها في الموعد المحدد
31- المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة .
32- المحافظة على الموجودات المتعلقة بمصادر التعلم والعناية بسلامة جميع المصادر والتوصية بتجليد الكتب الخاصة بالمركز وإصلاح ما يعطب من أجهزته أولا بأول.
33- المشاركة في تسديد حصص الانتظار والإشراف على الطلاب داخل المركز.
34- المشاركة في عملية الاشراف اليومي على الطلاب الصباحي واثناء الفسح وغيرها.
35- المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين في المدرسة.
36- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

محضر مختبر

المسمى الوظيفي	محضر مختبر
الارتباط التعليمي	المعامل والمختبرات
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون اتجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تنظيم المختبر وتهيئ الوسائل والمواد والاجهزةالتي تساعد في عملية التعليم والتعلم

الواجبـــــــــــــات:

1- تحديد الاحتياجات اللازمة للمعامل والمختبرات.

2- .استلام الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها.

3- إعداد اللوحات الإرشادية والنشرات باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات.

4- تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالمعامل والمختبرات وتدوين البيانات والمعلومات عن موجوداتها وتحديثها وفقا للإجراءات المعتمدة.

5- تهيئة وتجهيز المعامل والمختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعه نظافتها قبل وبعد استخدامها.

6- تحضير وتجهيز المعامل والمختبرات لتنفيذ واستخدام البرامج والتجارب فيها قبل مواعيد التنفيذ بوقت كاف.

7- تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية باستخدام المعامل والمختبرات وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.

8- تطبيق اجراءات الامن والسلامة ومتابعه صيانة ادوات السلامة وطفايات الحريق في المعامل والمختبرات.

9- التأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز في المعامل والمختبرات وفقا للتعليمات المعتمد.

10- التنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة لتنظيم جداول استخدام المعامل والمختبرات بشكل دوري.

11-المشاركة في اعداد وتقديم الدورات التدريبية والورش عن الاسعافات الاولية والامن والسلامة للطلاب والعاملين والمجتمع المحلي بالتنسيق مع الجهات المعني

12- اعداد تقارير دورية توضح حالة الادوات والاجهزة والمعدات وتحديد مدي حاجتها للصيانة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية ومتابعتها.

13- التأكد من حفظ الادوات والاجهزة والمحاليل والمواد وغيرها في الاماكن المخصصة.

14- القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد المعامل والمختبرات.

15- إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصة والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلمين.

16- إعداد تقرير أسبوعي يوضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة.

17- حفظ المواد الكيميائية في الأماكن المخصصة لها والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهائها.

18- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: أن لا يقل عن دبلوم محضري المختبرات المدرسية.

المعـــــــــــارف:

1- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله
2- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها
3- المعرف التامة بمفاهيم واسس الفهرسة والتصنيف.
4- المعرفة التامة بقواعد السلامة العامة.
5- المعرفة التامة بخواص المواد.
6- المعرفة باستخدامات تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية.

المهارات والقدرات:

1- التخطيط والتنظيم.
2- تحديد الأولويات.
3- التحليل والاستنتاج.
4- المتابعة والتنسيق والتقويم.
5- الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين
6- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية: .

1- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
2- لائقا صحياً.
3- القدوة الحسنة.
4- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
5- العمل بروح الفريق.
6- . المبادرة.
7- الاحترام والتقدير.
8- الاتزان الانفعالي.
9- سلامة الفكر والمنهج.
10- الثقة بالنفس.
11- الموضوعية.
12- التواضع ولين الجانب

المساعد الاداري

المسمى الوظيفي	المساعد الاداري
الارتباط التنظيمي	**الخدمات المساندة ، القبول والتسجيل، الشؤون التعليمية**
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون الطلاب/ وكيل المدرسة لشؤون المدرسية/ وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تقديم الخدمات الادارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمة والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملين فيها.

الواجبـــــــــــــات:

1- استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.

2- القيام بإدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة.

3- استقبال المراجعين والزوار وتسجيل بياناتهم عند دخول المدرسة

4- القيام بتسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي

5- المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستجدات التي تطرأ على الموظفين

6- القيام أخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.

7- مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عمليه الإشراف على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها .

8- المشاركة في تبليغ أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة

9- استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات.

10- تنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.

11- إعداد وتزويد وكيل شؤون الطلاب بنماذج الإحالات الطبية وشهادات الانتماء (الشهادات التعريفية) للطلاب لتقديمها للجهة المختصة

12- تنظيم وحفظ السجلات والملفات وفق التعليمات المنظمة لذلك

13- المشاركة في اعمال المناوبة مع المعلمين اذا زاد العدد عن خمسة فاكثر في المدرسة.

14- تقديم الخدمات المكتبية والادارية لجميع العاملين في المدرسة.

15- القيام بأجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد المدرسة.

16- القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: 1- جميع الموظفين بالمدرسة .

الخارجية : 1- اولياء الامور.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعـــــــــــــارف:

1- المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.

2- المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.

3- المعرفة بالنماذج والادوات الخاصة بطبيعة العمل.

4- المعرفة بالفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق.

المهارات والقدرات:

1- ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها .

2- المتابعة والتنسيق.

3- الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.

4- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

1- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

2- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل

3- العمل بروح الفريق.

4- المبادرة

5- الاحترام والتقدير

6- الثقة بالنفس.

7- الموضوعية.

8- التواضع ولين الجانب.

مسجل معلومات

المسمى الوظيفي	مسجل معلومات
الارتباط التنظيمي	شؤون الطلاب/ الخدمات المساندة
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب/ وكيل المدرسة لشؤون المدرسية
المسؤولون اتجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	ادخال وحفظ واخراج جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة حاسوبيا.

الواجبـــــــــــــات :

1- تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة بالحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد.

2- تسجيل طلاب الصف الاول الابتدائي بنظام نور في حال عدم قدرة ولي الامرالطالب على التسجيل

3- إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك

4- إدخال تأخر وغياب الطلاب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك

5- تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلبة الخريجين من المدرسة الكترونيا.

6- القيام بتحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة الكترونيا.

7- طباعة بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل

8- القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة الكترونيا.

9- القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها.

10- تعبئة البيانات الخاصة ببرنامج التجهيزات المدرسية إلكترونيا.

11- القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: **1-** جميع الموظفين بالمدرسة

الخارجية : **2-** لا يوجد

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعـــــــــــارف:

1- المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.

2- المعرفة التامة ببرامج وأنظمة وقواعد المعلومات المستخدمة بعمله.

3- المعرفة التامة بأنظمة الفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق المعمول بها

المهارات والقدرات:

1- السرعة في ادخال واستخراج البيانات والمعلومات.

2- التنظيم والحفظ والترتيب.

3- إعداد التقارير الفنية.

4- الاتصال الفعال والتعامل مع الاخرين.

5- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

1- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

2- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل

3- العمل بروح الفريق.

4- المبادرة.

5- الاحترام والتقدير.

6- الثقة بالنفس.

7- الموضوعية.

8- التواضع ولين الجانب

سكرتير*

المسمى الوظيفي	سكرتير
الارتباط التنظيمي	قيادة المدرسة
المسؤول المباشر	قائد المدرسة
المسؤولون اتجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تقديم الخدمات الادارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملين فيها

الواجبـــــــــات:

1- تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية وعرضها على مدير المدرسة وتنفيذ توصياته وتعليماته بشأنها.

2- تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة المدرسة وتوثيقها.

3- تنظيم وحفظ مراسلات المدرسة الصادرة والواردة في سجلات وملفات وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية للرجوع إليها عند الحاجة

4- إعداد العروض التقديمية والملخصات وعرضها على مدير المدرسة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.

5- تنظيم مواعيد مقابلات وزيارات واجتماعات قائد المدرسة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها داخل وخارج المدرسة

6- الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات مدير المدرسة.

7- تبليغ ما يصدر عن قائد المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية والطلاب وأولياء أمورهم والجهات ذات العلاقة داخل المدرسة.

8- الرد على استفسارات الهيئة التعليمية والإدارية وأولياء الأمور وجميع المستفيدين من خدمات المدرسة في مجال اختصاصه.

9- تحديد احتياجات مكتب قائد المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من مدير المدرسة ومتابعة تنفيذها.

10- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات أنشطة مكتب قائد المدرسة. استقبال مراجعي وزوار مدير المدرسة والعمل على تنظيم زياراته وتحديد مواعيد مقابلاته

11- تنظيم وحفظ ملفات وسجلات قائد المدرسة.

12- القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: 1- جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : لا يوجد .

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعـــــــــــارف:

1- المعرفة التامة بالتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.

2- المعرفة التامة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.

3- المعرفة بالنماذج والادوات الخاصة بطبيعة العمل.

المهارات والقدرات:

1- ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها .

2- المتابعة والتنسيق.

3- الاتصال الفعال والتعامل مع الاخرين

4- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

1- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

2- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل

3- العمل بروح الفريق

4- المبادرة.

5- الاحترام والتقدير.

6- الثقة بالنفس.

7- الموضوعية.

8- المحافظة على سرية المعلومات.

9- التواضع ولين الجانب

حـــــــارس

المسمى الوظيفي	حارس.
الارتباط التنظيمي	الخدمات المساندة
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون اتجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الحفاظ علي مبني المدرسة وموجوداته

الواجبـــــــــات :

1- يقوم بمباشرة عمله من قبل حضور منسوبي المدرسة وفتح واغلاق باب المدرسة وانصرافه مع اخر موظف .

2- القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.

3- عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج بعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي.

4- إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.

5- متابعة عمال النظافة والصيانة بغير أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم.

6- التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.

7- المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة .

8- القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة .

9- القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: **1-** قائد المدرسة. **2-** وكلاء المدرسة.

الخارجية : **1-** الجهات المسؤولة عن الأمن والسلامة.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعـــــــــــارف:

1- المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.

المهارات والقدرات:

1- مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.

2- القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.

3- الدقة في العمل.

4- سرعة الإنجاز

السمات الشخصية:

1- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

2- اللباقة والكياسة

3- المبادرة.

4- الاحترام والتقدير.

5- المظهر الحسن.

عامل خدمات

المسمى الوظيفي	عامل خدمات
الارتباط التنظيمي	الخدمات المساندة
المسؤول المباشر	وكيل الشؤون المدرسية
المسؤولون اتجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الحفاظ علي نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة

الواجبـــــــــــات:

1- القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.

2- متابعة أعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه.

3- تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة.

4- القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتعليمية.

5- يتأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام.

6- القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: **1-** قائد المدرسة. **2-** وكلاء المدرسة.

الخارجية : **1-** الشركات المسؤولة عن النظافة.

.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعـــــــــارف:

1- المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.

المهارات والقدرات:

1- مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.

2- القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.

3- السرعة في العمل.

4- الدقة بالإنجاز.

السمات الشخصية:

1- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

2- اللباقة والكياسة.

3- المبادرة.

4- الاحترام والتقدير.

5- المظهر الحسن